

**Samorządowa Instytucja Kultury**  
**„Park Kulturowy -Ossów- Wrota Bitwy Warszawskiej 1920 roku”**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko głównego księgowego**

**Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:**

Samorządowa Instytucja Kultury „Park Kulturowy -Ossów-  
Wrota Bitwy Warszawskiej 1920 roku”  
ul. Matarewicza 148, Ossów  
05-230 Kobyłka

**Wymiar czasu pracy:** 1/4 etatu

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Wymagania formalne związane ze stanowiskiem:**

Do naboru może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Uwaga: Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem:**

1. Znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - c) ustawy o rachunkowości,
  - d) prawa podatkowego
  - e) prawa ubezpieczeń społecznych i prawa pracy,
  - f) podstaw prawa zamówień publicznych,
2. Umiejętność obsługi komputera, programów finansowo-księgowych oraz sprzętu biurowego.
3. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, klasyfikacji budżetowej.
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych,

5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

**Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

W ramach obsługi księgowej:

- opracowywanie na podstawie planów merytoryczno – finansowych rocznych planów finansowych w ujęciu wartościowym i ich zmian w ciągu roku
- opracowywanie części księgowo – kosztorysowych w dokumentach i założeniach działań i/lub projektach
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych poprzez złożenie podpisu obok podpisu pracownika prowadzącego zadanie
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z zatwierdzoną dyrektora Instytucji instrukcją finansowo - księgową w oparciu o obowiązujące przepisy prawa
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i obsługa konta bankowego Instytucji
- sporządzanie informacji półrocznych z wykonania planu wpływów i wydatków
- sporządzanie rozliczeń dotacji podmiotowych i celowych, sprawozdania z wykonania planu finansowego oraz innych sprawozdań budżetowych
- przygotowywanie dokumentacji księgowej do archiwum i comiesięczna aktualizacja stanu archiwum w tym zakresie
- prowadzenie bieżących zapisów w ewidencji księgowej
- zestawienie obrotów i sald na koniec każdego miesiąca,
- zamknięcie ksiąg po zakończeniu roku obrotowego,
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w tym bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej,
- sporządzanie deklaracji dla GUS zgodnie z wymogami tego organu,
- sporządzanie wymaganych deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, zgodnych ze stanem wynikającym z zapisów księgowych,
- utrzymywanie stałego kontaktu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędami Skarbowymi oraz GUS w celu zapewnienia prawidłowej obsługi księgowej Zleceniodawcy w zakresie wynikającym z niniejszej Umowy
- zachowanie w tajemnicy informacji przekazanych przez Zleceniodawcę.

W ramach obsługi kadrowo-płacowej:

- opiniowanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji w zakresie praw pracowniczych i kodeksu pracy, wynagrodzeń i czasu pracy w Instytucji
- prowadzenie spraw kadrowych, analizy kadrowej
- zgłaszanie zaleceń i opracowywanie kontroli dotyczących dyscypliny pracy
- obliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i innych osób w ramach umów zleceń, o dzieło, honoraryjnych wraz z wszelkimi świadczeniami i rozliczeniem płac zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi
- rozliczanie miesięcznych składek do ZUS i podatku dochodowego osób fizycznych
- przygotowanie dokumentów w zakresie wynagrodzeń
- przygotowywanie umów o pracę, zlecenia, o dzieło, honoraryjnych i innych skutkujących wynagrodzeniem przez Instytucję

- opracowanie rocznych planów zatrudnienia, płac oraz świadczeń pracowniczych i ich zmian w ciągu roku
- prowadzenie procedur rekrutacyjnych

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- oświadczenie o niekaralności
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późniejszymi zmianami) o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późniejszymi zmianami).*

**Informacje dodatkowe:**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać pod nr tel. 885 241 920

Dokumenty należy składać do dnia 10.06.2015 włącznie, do godziny 16.00 w siedzibie instytucji (budynek Zespołu Szkół w Ossowie przy ul. Matarewicza 148 pokój nr 2) lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”. Dopuszcza się składanie ofert drogą mailową na adres: maksym.golos@ossow1920.pl

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej <https://www.e-bip.org.pl/ossow/>

  
**DYREKTOR**  
**Maksym Goloś**