

**DYREKTOR MIEJSKIEGO DOMU KULTURY W MŁAWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Nazwa i adres jednostki: Miejski Dom Kultury w Mławie, ul. Stary Rynek 13,
06-500 Mława Dom Kultury

Określenie stanowiska: Główny Księgowy

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: 1/1

Planowane zatrudnienie: od 01.06.2019 r.

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z art. 54.2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U.2017, poz. 2077), Kandydat powinien:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
4. Nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. Spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a. mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. mieć ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. być wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - d. posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Ponadto:

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
2. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku głównego księgowego:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programów księgowych (REWIZOR Finansowo – księgowy, Środki trwałe, GRATYFIKANT- Płace,) oraz sprzętu biurowego.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
5. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks pracy oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości w Miejskim Domu Kultury w Mławie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora.
6. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
11. Sporządzanie JPK oraz deklaracji VAT i przesyłanie do US.
12. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
16. Windykacja należności.

17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).

2. List motywacyjny.

Życiorys (CV) oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Miejskim Domu Kultury w Mławie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.

4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie.

5. Kserokopie świadectw pracy.

6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego.

7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

9. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego

o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).

10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Informacje dodatkowe

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Sekretariatu Miejskiego Domu Kultury w Mławie lub przesłać na adres: Miejski Dom Kultury w Mławie, ul. Stary Rynek 13, 06-500 Mława z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: główny księgowy w Miejskim Domu Kultury w Mławie” w terminie do dnia 30 kwietnia 2019 r.

2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po podanym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.

5. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Oryginał wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru na stanowisko: główny księgowy.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Domu Kultury w Mławie (www.mdkmlawa.bip.gov.pl) oraz na stronie internetowej Miejskiego Domu Kultury w Mławie www.mdkmlawa.com

Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejskim Domu Kultury w Mławie pod numerem telefonu: (23) 654 35 85.