

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Główny Księgowy/Samodzielne stanowisko ds. kadr we Włodawskim Domu Kultury:

Wymiar zatrudnienia: pełen etat,

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Stabilne warunki zatrudnienia, stałe wynagrodzenie

Miejsce wykonywania pracy: Włodawski Dom Kultury, al. J. Piłsudskiego 10, Włodawa

Planowany termin zatrudnienia: maj 2024 r.

1. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego/Samodzielne stanowisko ds. kadr:

- 1) wspólnie z Dyrektorem opracowywanie projektów planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 2) prowadzenie systematycznych urzędzeń księgowych dla wszystkich kont, zestawień obrotów i sald zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych, rozrachunku z tytułu wynagrodzeń, roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód oraz innych roszczeń spornych i zysków nadzwyczajnych;
- 4) tworzenie rezerw na rozliczenia z tytułu robót i usług oraz innych zobowiązań;
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej zakupów materiałów, usług, sprzedaży i inwestycji;
- 6) sporządzanie poleceń księgowania;
- 7) występowanie do dyrektora z wnioskami o przeprowadzanie inwentaryzacji majątku w określonych w procedurach terminach oraz ich rozliczanie;
- 8) windykacja należności i roszczeń występujących na kontach rozrachunkowych, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 9) nadzór nad prowadzeniem obrotu gotówkowego i bezgotówkowego we Włodawskim Domu Kultury;
- 10) prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniem pracowników:
 - a) gospodarka funduszem wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie list wypłat,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków rodzinnych oraz świadczeń z tytułu ubezpieczeń (ZUS),
 - d) ewidencja zarobków, wydawanie pracownikom zaświadczeń i potwierdzeń,
 - e) dokumentacja emerytalno – rentowa,

- f) uwzględnianie egzekucji z wynagrodzenia pracownika na podstawie orzeczeń uprawnionych organów,
 - g) kontrola oświadczeń,
 - h) sporządzanie zestawień dla celów bankowych i potrzeb własnych;
- 11) naliczanie odpisów i realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) stosowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z procedurami ustalonymi przez Dyrektora;
 - 13) naliczanie kar i odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, sprawdzenie i opiniowanie obcych not odsetkowych.
 - 14) rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie Włodawskiego Domu Kultury;
 - 15) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 16) kontrolowanie gospodarki materiałowej;
 - 17) opracowywanie sprawozdań statystycznych dla GUS z zakresu spraw finansowych;
 - 18) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dowodów kasowych i przelewów;
 - 19) sporządzanie listy płac i nagród pracowników;
 - 20) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie prowadzenia kasy, kwitariuszy zamówienia usług itp.;
 - 21) opracowywanie analiz gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikające z tych analiz;
 - 22) sprawowanie fachowego nadzoru nad pracownikami Włodawskiego Domu Kultury, którzy w toku wykonywania zadań dokonują transakcji pieniężnych lub prowadzą ewidencję zakupionych materiałów;
 - 23) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikające z przepisów szczególnych lub powierzonych przez Dyrektora;
 - 24) całość spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, zmianami w zatrudnieniu oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - 25) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 26) prowadzenie rejestru pracowników, emerytów i rencistów WDK;
 - 27) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
 - 28) kontrola ważności badań profilaktycznych pracowników;
 - 29) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy;

- 30) prowadzenie list obecności i kontrola dyscypliny pracy;
- 31) prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 32) organizacja staży i praktyk zawodowych;
- 33) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 34) sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych pracowników i członków ich rodzin;
- 35) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia w WDK;
- 36) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 37) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i dokumentacji z tym związanej;
- 38) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów: pracy, wynagradzania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

Wymagania:

Głównym Księgowym, zgodnie z przepisami prawa, może być osoba, która:

- 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.
- posiada praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa, w zakresie:
 - a) ustawy o rachunkowości;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - d) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - e) przepisów płacowych;
 - f) przepisów z zakresu ZUS i PFRON;
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagania pożądane:

- Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.
- Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
- Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów księgowych (znajomość programu DGCS System), umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
- Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
- Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji, zarządzania zespołem podległych pracowników.
- Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom)
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji,
- Klauzula informacyjna RODO.

Oferty prosimy składać osobiście w terminie do dnia **12.04.2024 roku** w Sekretariacie WDK przy al. J. Piłsudskiego 10 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny”

Księgowy/Samodzielne stanowisko ds. kadr we Włodawskim Domu Kultury” lub za pośrednictwem poczty.