**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego**

**Centrum Kultury w Łęcznej** (21-010 Łęczna, ul. Obrońców Pokoju 1) ogłasza konkurs na stanowisko **Głównego Księgowego**.

**Opis stanowiska:**

Główny Księgowy będzie odpowiedzialny za:

* Prowadzenie pełnej księgowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
* Nadzorowanie i kontrolę (zgodnie z zakresem kompetencji) całokształtu pracy w zakresie rachunkowości.
* Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, deklaracji podatkowych oraz raportów do instytucji zewnętrznych.
* dokonywania wstępnej kontroli:
* zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
* kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
* Kontrolę i analizę finansów oraz współpracę przy przygotowywaniu budżetu.
* Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i ich archiwizacją.
* Współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego, urzędami skarbowymi oraz bankami.

**Wymagania związane ze stanowiskiem głównego księgowego:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego CK powinna: spełniać wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, w szczególności:

* Posiadać obywatelstwo polskie,
* Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
* Nie być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
* Wykształcenie wyższe ekonomiczne, preferowane kierunki: rachunkowość, finanse.
* Minimum 5 lat doświadczenia na stanowisku księgowego, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku głównego księgowego – preferowane jednostki sektora finansów publicznych.
* Znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury: prawa podatkowego, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych oraz prawa pracy.
* Znajomość zasad polityki płacowej.
* Odpowiedzialność, sumienność oraz zaangażowanie w wykonywane obowiązki
* Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**Wymagania dodatkowe:**

* Znajomość programów księgowo-płacowych (np. Symfonia, Vulcan) oraz w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel.
* Umiejętność analitycznego myślenia i organizacji pracy.
* Znajomość zasad sporządzania sprawozdań finansowych
* Praktyka w księgowości w instytucji kultury, doskonałe umiejętności organizacyjne, myślenie strategiczne.
* Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, sporządzania dokumentacji płacowej oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
* Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
* Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

**Zakres obowiązków:**

* Prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
* Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
* Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
* Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora CK planu finansowego i sprawozdań miesięcznych z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
* Przygotowywanie projektów budżetu CK i harmonogramu wydatków.
* Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji, opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości CK.
* Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń i terminowe ich przekazywanie, prowadzenie kartotek płacowych i ich wypłat.
* Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
* Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz dokumentacji statystycznej dla GUS.
* Nadzorowanie realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
* Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
* Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z  obowiązującymi przepisami.
* Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych, nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.
* Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
* Koordynacja prac kancelaryjnych w zastępstwie kierownika ds. administracji i kadr podczas nieobecności.
* Nadzorowanie i kontrola (zgodnie z zakresem kompetencji) całokształtu pracy w zakresie rachunkowości.
* Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

**Oferujemy:**

* Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony (½ etatu) z możliwością dalszego zatrudnienia oraz zwiększenia wymiaru czasu pracy do ¾ etatu.
* Możliwość rozwoju zawodowego i zdobycia doświadczenia w instytucji kultury.
* Pracę w przyjaznym środowisku w dynamicznie rozwijającej się instytucji.

Planowane zatrudnienie: od styczeń 2025 r.

**Wymagane dokumenty:**

* Życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
* List motywacyjny.
* Kopia dyplomu lub odpis dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
* Świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia oraz staż pracy w księgowości.
* Oświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania 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.

Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Centrum Kultury w Łęcznej, 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)”. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręczny podpis.

Kandydaci spełniający warunki formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Termin i miejsce składania aplikacji:**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy składać osobiście w siedzibie Centrum Kultury w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego CK” lub przesłać drogą pocztową na adres Centrum Kultury do 31.10.2024 r. do godz. 18:00. Za datę złożenia uważa się datę wpływu dokumentów do CK nie data stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w rekrutacji będą do odebrania w siedzibie CK w terminie 14 dni licząc od dnia następnego po ukazaniu się informacji o wynikach naboru, po tym terminie zostaną zniszczone.