

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2018**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie**

**z 16.04.2018 r.**

**w sprawie: ogłoszenia 3. naboru na stanowisko Głównego Księgowego**

**w Miejskim Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie**

**§ 1**

Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskim Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie.

**§ 2**

Określenie stanowiska pracy, wymiaru czasu pracy, wymagań i zakresu wykonywanych zadań znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2018 r. i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej MOKSiR oraz BIP Urzędu Miejskiego w Chojnowie

***Stanisław Horodecki***

***Dyr. Miejskiego Ośrodka Kultury***

***Sportu i Rekreacji w Chojnowie***

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 4/2018  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury,  
Sportu i Rekreacji w Chojnowie  
z dnia 16 kwietnia 2018 r.

3. nabór na stanowisko Głównego Księgowego  
w Miejskim Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie**  
**ul. Małachowskiego 7, 59-225 Chojnów**  
**OGŁASZA 3. NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO**  
**Główny Księgowy w Miejskim Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie**  
**w wymiarze 1/2 etatu**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie ul. Małachowskiego 7, 59-225 Chojnów
- I. Określenie stanowiska, na które odbywa się nabór:**
1. Nazwa stanowiska: Główny księgowy;
  2. Wymiar czasu pracy: ½ etatu- 20 godzin tygodniowo.
- II. Wymagania niezbędne:**
- 1) Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
    - a/ ukończenie ekonomicznych studiów jednolitych magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
    - b/ ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
    - c/ wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
    - d/ posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
  - 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - 3) Obywatelstwo polskie,
  - 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo- księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych, np. Sigid, SJO Bestia, Płatnik,
- 2) Znajomość przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 3) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 4) Znajomość przepisów podatkowych, CIT, PIT, VAT
- 5) Znajomość przepisów płacowych,
- 6) Znajomość przepisów ZUS,
- 7) Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) Znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 9) Znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych
- 10) Znajomość ustawy Kodeks Pracy,
- 11) Komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 12) Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 13) Rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 14) Umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- 15) Wysoka kultura osobista
- 16) Preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Główniej Księgowej obejmuje m.in.:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 5) Prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie (w tym w szczególności obowiązki płatnika),
- 6) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki, deklaracji CIT, VAT, PIT
- 7) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 8) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 11) Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.

**V. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- 3) Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

- 5) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru),
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.),
- 7) Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na stanowisku Głównej Księgowej MOKSiR,

**Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Głównej Księgowej w Miejskim Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie”**

Oferty należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie, ul. Małachowskiego 7, pokój nr 203 w godzinach od 7.30 do 15:30 w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 27.04.2018 r. do godziny 15:00

Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Chojnowie po terminie, w inny sposób niż w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów- nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone nie będą zwracane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną zaproszeni telefonicznie do rozmów kwalifikacyjnych w dniu 30.04.2018 r. o godz. 12.00 (z wyłączeniem osób, których oferty zostaną z przyczyn formalnych odrzucone).

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.chojnow.net.pl](http://bip.chojnow.net.pl)

*Uwaga: Mile widziane jest ubieganie się również o stanowisko głównego księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chojnowie i Muzeum Regionalnego w Chojnowie*

Chojnów, 16.04.2018 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury,  
Sportu i Rekreacji w Chojnowie  
Stanisław Horodecki