

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA  
ZPK w Żmigrodzie**

**I. Wymiar czasu pracy: pełny etat; rodzaj umowy: umowa o pracę**

**II. Określenie wymagań niezbędnych (formalnych):**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać - zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1270) - następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego EFTA;
- 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 przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków odnośnie wykształcenia:
  - 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;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię;

7) jej stan zdrowia pozwalaj na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu pełnej księgowości;
- 2) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
- 3) znajomość obsługi programu: SYMFONIA;
- 4) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 5) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego (podatek dochodowy od osób prawnych, osób fizycznych, podatek VAT);
- 6) umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe przewidywane założenia;
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista.

### **IV. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu Placówek Kultury w Żmigrodzie– zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji faktycznego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 6) obsługa programów komputerowych finansowych, w tym m. in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów VAT, CIT,
- 7) sporządzanie deklaracji lub sprawozdań finansowych do Urzędu Skarbowego i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- 8) aktualizacja planu kont oraz instrukcji regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej Zespołu Placówek Kultury w Żmigrodzie,

- 9) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji z rachunku bankowego w systemie bankowości elektronicznej,
- 11) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podstawowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 14) roczne planowanie budżetu i analiza wykonywanych zadań,
- 15) nadzorowanie realizacji umów cywilnoprawnych pod względem finansowym i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych,
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**V. Warunki pracy:** praca w godzinach 7-15.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

##### **Do przesłania:**

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe.

**Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną będą proszone o złożenie pisemnych oświadczeń o spełnianiu warunków określonych w pkt III pkt 1)-4).**

**Planowane zatrudnienie: od 1 października 2024 roku.**

#### **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z podpisaną klauzulą RODO

należy w terminie do **16 września 2024 roku do godz. 14:00:**

- 1) złożyć osobiście w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko Głównego Księgowego w ZPK 2024*” w sekretariacie **Zespołu Placówek Kultury ul. Wrocławska 12, 55-140 Żmigród.**
- 2) wysłać pocztą na adres wskazany w pkt 1) – w takim przypadku zamkniętą i zaklejoną kopertę z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko Głównego Księgowego w ZPK 2024*” należy umieścić w drugiej kopercie, zaadresowanej zgodnie z danymi podanymi w pkt 1);
- 3) przesłać w postaci elektronicznej na podany adres e-mail: [dyrektor@zpk-zmigrod.eu](mailto:dyrektor@zpk-zmigrod.eu)

**W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych w sposób określony w pkt 2) i 3) o zachowaniu terminu decyduje data i godzina ich faktycznego wpływu do Zespołu Placówek Kultury.**

Nadesłane dokumenty będą przeanalizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.