

*znak sprawy*

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy  
w Powiatowym Centrum Kulturalno - Rekreacyjnym we Włoszczowie  
z siedzibą we Włoszczowie przy ul. Koniecpolskiej 42**

### **Główny księgowy**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- c) wykształcenie (musi być spełniony jeden z poniższych warunków):
  - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
  - lub ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
  - lub wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
  - lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,

- przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,  
przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - g) nieposzlakowana opinia,
  - h) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, programy finansowo - księgowo.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy dnia 1 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych,
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - ochrony danych osobowych,
  - prawa pracy,
  - sprawozdawczości budżetowej,
  - prawa podatkowego,
  - ubezpieczeń społecznych,
- b) umiejętność organizowania pracy własnej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- e) odporność na stres,
- f) komunikatywność,
- g) wysoka kultura osobista;

## **3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

- reprezentowanie Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie - dalej PCK-R (w miejscu pracy i na zewnątrz),
- znajomość wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania jednostki,
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,

- prowadzenie i aktualizowanie bazy danych programu "kadrowo – płacowego", "płatnika" oraz „księgowego”;
- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji planów finansowych PCK-R,
- terminowe przygotowywanie planów finansowych i sprawozdań finansowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych,
- dekretowanie dokumentów księgowych,
- bieżące dokonywanie zapisów księgowych przy zastosowaniu techniki komputerowej,
- przestrzeganie przepisów dotyczących stanu kont bankowych, uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych,
- sporządzanie przelewów na występujące płatności,
- sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie komputerowym,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy pracowników, pism z zakresu stosunku pracy, umów cywilnoprawnych na podstawie wytycznych Dyrektora,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
- naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- sporządzanie przelewów wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz przelewów potrąceń dokonanych na listach płac,
- sporządzanie i przekazywanie do ZUS miesięcznej dokumentacji rozliczeniowej wraz z przelewami,
- sporządzanie i wysyłanie rocznych informacji o uzyskanych przychodach każdemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych, przesyłanie do Urzędu Skarbowego względem miejsca zamieszkania pracownika,
- terminowe opracowywanie i przygotowanie dokumentacji rozliczeniowo – finansowej w ramach realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej,

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dokumentów dla realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu państwa,
- wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień,
- przekazywanie rocznych informacji do ZUS o osiągniętym przychodzie emerytów i rencistów,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń dla osób, które zgłaszają takie potrzeby,
- współpraca z jednostkami zewnętrznymi jak: ZUS, Starostwo Powiatowe, Urząd Pracy, PFRON, Urząd Skarbowy, WUS i in.,
- sporządzanie rocznego sprawozdania do ZUS,
- sporządzanie rocznego rozliczenia zobowiązań podatkowych i przekazywanych podatków (PIT, CIT),
- archiwizacja dokumentacji dotyczącej zajmowanego stanowiska,
- znajomość zagadnień z zakresu psychologii obsługi klienta i stałe doskonalenie umiejętności w tym zakresie oraz dbanie o wysoki poziom obsługi klientów,
- dbanie o wystrój i estetykę miejsca pracy,
- inicjowanie przedsięwzięć mogących przyczynić się do usprawnienia organizacji pracy, uzyskania wyższej efektywności pracy itp.,
- odnotowywanie wyjść z pracy zarówno służbowych i prywatnych w książce wyjść.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00
- 2) praca w budynku Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie, na parterze, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz windę, która umożliwia dotarcie na I piętro.
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie,

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręczne podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Głównego księgowego opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Kulturalno-Rekreacyjne we Włoszczowie ul. Koniecpolska 42 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana,*
- 2) własnoręczne podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Kulturalno-Rekreacyjne we Włoszczowie ul. Koniecpolska 42 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO) , która także winna być podpisana,*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy)
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 8) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.

## **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem:

### **„Nabór na wolne stanowisko pracy - Główny księgowy”**

należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Powiatowego Centrum Kulturalno - Rekreacyjnego we Włoszczowie (w Biurze Obsługi - Piętro Budynku) lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Kulturalno – Rekreacyjne we Włoszczowie, ul. Koniecpolska 42, 29-100 Włoszczowa, **do dnia 26.04.2021 r. do godziny 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie).

## **7. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 20.05.2021 r., a nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
  - I etap – rozmowa kwalifikacyjna.
5. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
6. Termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podany kandydatom indywidualnie.
7. Z wybranym kandydatem na stanowisko Główny księgowy zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę od 01.07.2021r.
8. List motywacyjny, cv, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie i klauzula informacyjna muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie, ul. Koniecpolska 42.
10. Informacji w zakresie merytorycznym udzielają od pon. o pt. w godz. od 8.00 do 16.00:
  - Dyrektor Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie p. Teresa Chudy (nr tel. 735 686 068)

- Główny księgowy Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we  
Włoszczowie p. Dorota Staniek (nr tel. 600 983 914)

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 735 686 068.

p.o. Dyrektora  
Powiatowego Centrum Kulturalno-Rekreacyjnego  
we Włoszczowie

/-/ mgr Teresa Chudy

Włoszczowa, dnia 14.04.2021 r.