

## **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:
  - a. *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 przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za 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 15.11.2022 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 31.12.2022 r., a nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie.
4. Kandydaci, których dokumenty będą spełniały wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
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.
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)

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 41 3943590.

Włoszczowa, dnia 28.10.2022 r.