

# GMINNY OŚRODEK KULTURY

w Bojanowie

37-433 Bojanów, ul. Strażacka 1

woj. podkarpackie

tel./fax 15 870 86 73

NIP 885-11-66-958 REGON 00084231

## INFORMACJA

### o zapotrzebowaniu na stanowisko specjalisty

### ds. księgowości, płac i kadr w Gminnym Ośrodku Kultury w Bojanowie

1. Nazwy i adresy jednostek : Gminny Ośrodek Kultury w Bojanowie przy ul. Strażackiej 1.

2. Stanowisko: **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

#### Wymagania niezbędne:

a) Spełnienie wymagań zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.),

b) obywatelstwo polskie,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

d) nieposzlakowana opinia

d) spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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;
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- zna przepisy prawne: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

#### Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej oraz gospodarki finansowej instytucji kultury, oraz dyscypliny finansów publicznych,
- b) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zagadnień podatkowych i płacowych,
- c) znajomość obsługi oprogramowania MS Office, programu kadrowo-płacowego, programu Płatnik, obsługa bankowości elektronicznej,
- d) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
- e) komunikatywność
- f) umiejętność szybkiego uczenia się
- g) wysoka kultura osobista,
- h) doświadczenie w pracy biurowej,

#### 4. Zakres zadań wykonywanych w ww. stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,

- c) przygotowywanie projektów budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania,
- d) Naliczania wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, innych potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- e) nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
- f) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury,
- g) Prowadzenie akt pracowniczych,
- h) Obsługa programu księgowego i płacowego,
- i) Obsługa programu przeznaczonego do sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego,;
- j) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych, środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) Rozliczanie pozyskanych środków finansowych z innych źródeł (w tym unijnych),
- l) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do obowiązków Głównego Księgowego,
- m) sporządzanie sprawozdań GUS,
- n) naliczanie wynagrodzeń za prace i innych świadczeń pracowników i prowadzenie dokumentacji
- o) prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych pracowników jednostek obsługiwanych,
- p) naliczanie i odprowadzanie w obowiązujących terminach podatków od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i innych podatków i zobowiązań,
- q) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- r) sporządzanie deklaracji składki ZUS,
- s) wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń pracowników,
- t) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- u) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu wynagrodzeń,
- v) prowadzenie i wypełnianie dokumentacji rentowo - emerytalnej pracowników jednostek,
- w) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- x) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.

## **5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) Miejsce pracy – Gminny Ośrodek Kultury w Bojanowie, z siedzibą przy ul. Strażacka 1, 37-433 Bojanów,
- b) Praca w pomieszczeniu biurowym,
- c) Wymiar czasu pracy 1 etat (8 godzin/doba – 40 godzin/tydzień),
- d) Narzędzia pracy: komputer, telefon, fax, kserokopiarka, skaner,
- e) Praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
- f) Termin rozpoczęcia pracy 1 październik 2023 r.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) Curriculum Vitae;
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Termin: do dnia 22.09.2023 r. do godz. 15.30.**

Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie ” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Bojanowie ul. Strażacka 1, 37-433 Bojanów lub za pośrednictwem poczty na ww. adres z dopiskiem: Nabór na stanowisko.

**8. Informacje dodatkowe:**

- Bliższych informacji udziela: Grzegorz Piekarz, tel. 794098636
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

p.o. **DYREKTOR**  
**Gminny Ośrodek Kultury**  
**w Bojanowie**  
  
**Grzegorz Piekarz**

