Miejski Ośrodek Kultury w Wysokiem Mazowieckiem
ogłasza nabór
na stanowisko pracy: GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Kultury, ul. Ludowa 19, 18-200 Wysokie Mazowieckie
2. Określenie stanowiska: Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Kultury
3.Wymiar czasu pracy: pełny etat
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę
5. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia niezbędne wymagania:

a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
b) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa skarbowe,
c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku – tzn. 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 lub posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów,
d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko głównego księgowego.

6. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień Ustawy o finansach publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej oraz przepisów wykonawczych w zakresie rachunkowości budżetowej jednostek budżetowych, znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, znajomość ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Pracy, znajomość zagadnień dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych, ustawy o zamówieniach publicznych,
2. Umiejętność obsługi programów z zakresu księgowości,
3. Doświadczenie w prowadzeniu kadr i płac oraz przekazywania deklaracji ZUS,
4. Odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzeczowe i kulturalne załatwianie spraw interesantów.

7. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a. Analiza realizacji budżetu,
b. Samodzielne prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości oraz gospodarki finansowej Miejskiego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
c. Analiza wykorzystania środków przewidzianych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji,
d. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
e. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
f. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora jednostki.
g. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również:
   - prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Urzędem Miasta itp.
   - Kadry i płace.
   - Zamówienia publiczne.
   - Kontrola zarządcza.

8.Wymagane dokumenty:

- Podanie/list motywacyjny,
- CV z dokładnym przebiegiem nauki i pracy,
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających tożsamość (np. dowód osobisty, paszport),
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy (zaświadczenia o zatrudnieniu),
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- Kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.

Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

- Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- Zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Sposób i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego) należy złożyć osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 19 w zamkniętej kopercie lub przesłać listem poleconym z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko: Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Kultury w Wysokiem Mazowieckiem " w terminie do dnia 10.04.2015 roku do godziny14.00.***
(Liczy się data wpływu do MOK-u).
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury oraz na stronie internetowej MOK.
12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 275 20 96 w godz. 8:00 -16:00.

Wysokie Mazowieckie, dn. 24.03.2015 r.