

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W PRUDNICKIM OŚRODKU KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRUDNIKU**

Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej ogłasza nabór kandydatów  
na stanowisko: Główny Księgowy

## **I. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnia jeden z poniższych warunków:

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 dokument potwierdzający 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.

2. Obywatelstwo polskie.

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; 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. Znajomość ustawy o finansach publicznych.

5. Znajomość ustawy o rachunkowości.

6. Znajomość przepisów z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych.

7. Rzetelność i odpowiedzialność.

8. Umiejętność obsługi programów Word, Excel, programów finansowo-księgowych.

## **II. Zakres zadań na tym stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz pełnej księgowości i rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dla Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku i Muzeum Ziemi Prudnickiej (dekretowanie i ewidencjonowanie dowodów księgowych).

2. Prowadzenie gospodarki finansowej, w tym sporządzanie planów finansowych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie. Sporządzanie rocznego bilansu i opracowywanie projektu na podstawie analizy wykonania budżetu.

3. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i mieniem instytucji kultury.

4. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i statystycznych.

5. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

6. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

### III. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy
3. Kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo określone w punkcie I. 3.
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Księgowość Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku mieści się w budynku przy ulicy. Kościuszki 1A na parterze.

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat, praca w godz. od 8.00 do 16.00.

### Forma i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze Administracji POKIBP w Prudniku (parter) ul. Kościuszki 1A, w terminie do 19 sierpnia 2022r. do godziny 12.00, lub przesłać pocztą tradycyjną na adres POKIBP w Prudniku, z dopiskiem na kopercie „*Nabor kandydatów na stanowisko główny księgowy*”. Dodatkowe informacje tel. 77/436 33 96 wew. 22. W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o miejscu i terminie, której zostaną poinformowane telefonicznie. Składając ofertę należy podać numer telefonu umożliwiający kontakt z kandydatem.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie www POKIBP w ciągu dwóch tygodni. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 im w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*”

*\*Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.,, Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kosciuszki I A .Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę*

przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by wziąć udział w procesie rekrutacji".  
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych adres email: [inspektor.rodopok-prudnik.pl](mailto:inspektor.rodopok-prudnik.pl)

DYREKTOR  
Prudnickiego Ośrodka Kultury  
i Biblioteki Publicznej w Prudniku

*dr Sylwia Gawłowska*