BIALSKIE CENTRUM KULTURY
ul. Warszawska 11
21-500 BIAŁA PODLASKA
tel. 83 341 67 12, fax 83 342 62 96
NIP 5372623042, REGON 061365056

Zarządzenie nr 19/2015
Dyrektora Bialskiego Centrum Kultury w Białej Podlaskiej
z dnia 21 grudnia 2015r.
w sprawie ogłoszenia konkursu oraz powołania komisji oceniającej kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego Bialskiego Centrum Kultury w Białej Podlaskiej

Na podstawie art. 54, ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z r. 2009 Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko głównego księgowego Bialskiego Centrum Kultury w Białej Podlaskiej.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się:

1. W Biuletynie Informacji Publicznej Bialskiego Centrum Kultury (http://bip.bckbialapodlaska.pl).
2. Na tablicy ogłoszeń Bialskiego Centrum Kultury przy ul. Warszawskiej 11.

§ 4. Powołuje się komisję oceniającą kandydatów w składzie:

1. Marta Juchnikowska – skarbnik Urzędu Miasta Biała Podlaska.
2. Joanna Melańczuk – kierownik Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Biała Podlaska.
3. Zbigniew Kapela – pełniący obowiązki dyrektora Bialskiego Centrum Kultury w Białej Podlaskiej.
4. Iwona Antonowicz – główna księgowa Bialskiego Centrum Kultury w Białej Podlaskiej.

§ 5. Komisja przeprowadzi postępowanie konkursowe na stanowisko głównego księgowego Bialskiego Centrum Kultury, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie.

§ 6. Termin składania dokumentów ustala się do 08 stycznia 2016 r.

§ 7. Konkurs może zostać odwołany w każdym terminie bez podania przyczyny.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-CA DYREKTORA
Bialskiego Centrum Kultury
mgr Zbigniew Kapela

BIALSKIE CENTRUM KULTURY
ul. Warszawska 11
21-500 BIAŁA PODLASKA
tel. 83 341 67 12, fax 83 342 62 96
NIP 5372623042, REGON 041365056

Załącznik do zarządzenia nr 19/2015

z dnia 21 grudnia 2015r.

Dyrektor Bialskiego Centrum Kultury w Białej Podlaskiej

ogłasza konkurs na stanowisko

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (1 etat- pełny wymiar czasu pracy)

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z póź.zm) kandydat powinien spełniać, następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).

2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.

4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

1. Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnia praktykę w księgowości.

2. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

3. Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

4. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont oraz zasad gospodarki finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych i dyscypliny finansów publicznych.

2. Wiedza i umiejętność do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości (program Revizor GT).

3. Ogólna znajomość zasad gospodarki finansowej instytucji kultury.

4. Znajomość przepisów podatkowych a w szczególności z zakresu podatku dochodowego od osób prawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług.

5. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

6. Predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.

7. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, nieposzlakowana opinia.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości BCK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych.

3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Przygotowywanie rocznych planów finansowych.

6. Ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków finansowych według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych.

7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.

8. Naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń i terminowego ich przekazywania.

9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

10. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.

11. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku.

BIAŁSKIE CENTRUM KULTURY
ul. Warszawska 11
21-500 BIAŁA PODLASKA
tel. 83 341 67 12, fax 83 342 02 06
NIP 5372622042, REGON 001365056

12. Naliczanie odpisów na ZFŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz prawidłowe potrącenie i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
13. Realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
16. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
17. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (kursy, szkolenia, świadectwa pracy, referencje itp.),
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Bialskiego Centrum Kultury** lub pocztą na adres: **Bialskie Centrum Kultury** ul. Warszawska 11, 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko głównego księgowego".

w terminie do dnia 08 stycznia 2016r. *(decyduje data faktycznego wpływu do Bialskiego Centrum Kultury w Białej Podlaskiej).*

Aplikacje, które wpłyną do Bialskiego Centrum Kultury po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Bialskiego Centrum Kultury http://bip.bckbialapodlaska.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Bialskiego Centrum Kultury przy ul. Warszawskiej 11

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

BIALSKIE CENTRUM KULTURY
ul. Warszawska 11
21-500 BIAŁA PODLASKA
tel. 83 341 67 12, fax 83 342 62 96
NIP 5372623042, REGON 0413[illegible]056