

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Świlczy z siedzibą w Trzcianie

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Świlczy z siedzibą w
Trzcianie

ogłasza nabór

NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY

w wymiarze 5/40 etatu na podstawie umowy o pracę

Miejsce pracy: **Trzciana**

Warunki zatrudnienia: **5/40 etatu**

Zatrudnienie od 16 sierpnia 2021 r.

1. Wymagania:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie

z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869) następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- g) 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.

2. Wymagania dodatkowe:

a) 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych

b) Znajomość gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

c) Znajomość zagadnień w zakresie sporządzania dokumentacji płacowej, prowadzenia gospodarki kasowej i księgowej.

d) Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows, obsługi Internetu, programu księgowego VULCAN oraz obsługa sprzętu biurowego.

e) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

f) Umiejętność analitycznego myślenia.

3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) Opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki;

b) Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej;

c) Prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki;

d) Realizacja wydatków i ich ewidencja;

e) Prowadzenie kartotek osobowo-płacowych i ich wypłat;

f) Obsługa wydatków i przychodów;

g) Dokumentacja finansowa przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych

oraz zakupionego sprzętu;

- h) Uzgadnianie wartości majątku Biblioteki;
- i) Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych;
- j) Nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
- k) Opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Biblioteki;
- l) Prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki;
- ł) Odpowiedzialność za inwentaryzację Biblioteki;
- m) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Warunki pracy:

Miejsce pełnienia obowiązków: Gminna Biblioteka Publiczna w Świlczy z siedzibą w Trzecie, Trzecie,

Zatrudnienie w wymiarze 5/40 etatu.

Rodzaj umowy: umowa na czas nieokreślony.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
- 4) Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 5) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji na stanowisko Główny Księgowy Gminnej Biblioteki Publicznej w Świlczy z siedzibą w Trzecie zgodnie z rozporządzeniem UE z dnia 27.04.2016”.

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w Gminnej Bibliotece Publicznej w Świlczy z siedzibą w Trzecie w godzinach pracy biblioteki lub za pośrednictwem poczty na adres 36-071 Trzecie 353 C w zamkniętej, zaadresowanej

kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego” w terminie do dnia 23 lipca 2021 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnej Biblioteki Publicznej w Świlczy z siedzibą w Trzcianie po tym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza w zakładce Gminnej Biblioteki Publicznej w Świlczy z siedzibą w Trzcianie oraz na tablicy ogłoszeń w bibliotece

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowych informacji można uzyskać bezpośrednio w Gminnej Bibliotece Publicznej w Świlczy z/s w Trzcianie lub telefonicznie pod numerem 602 306 433. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Dyrektor GBP.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Świlczy
Madej
mgr Dorota Madej