

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W PAKOSŁAWIU

ogłasza II nabór na stanowisko :

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki :

Gminna Biblioteka Publiczna w Pakosławiu
ul. Kolejowa 4,
63-920 Pakosław

II. Określenie stanowiska :

Główny księgowy
Wymiar czasu pracy : ¼ etatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy :

Wymagania niezbędne :

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać, zgodnie z art. 54 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885 ze zm.), następujące niezbędne wymagania :

1) Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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 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.

6) zna przepisy prawne : ustawę o finansach publicznych, ustawę o rachunkowości, ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawę o samorządzie gminnym, ustawę o zamówieniach publicznych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

Wymagania dodatkowe :

1. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
2. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych.
3. Znajomość programów komputerowych : księgowo – płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK.
4. Umiejętność interpretowania przepisów.
5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność oraz zaangażowanie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

- opracowanie budżetu Biblioteki oraz podziału wypracowanych środków,
- nadzorowanie przebiegu prac, rozliczeń inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustalanie stanu majątku,
- zarządzanie powierzonym majątkiem w zakresie dzierżaw i najmu,
- organizowanie oznaczania sprzętu,
- przygotowywanie decyzji, zarządzeń, instrukcji wewnętrznych w zakresie prawidłowego funkcjonowania finansów i majątku Biblioteki,
- nadzór finansowy nad zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników,
- kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej, egzekwowanie kalkulacji imprez i ich rozliczanie,
- organizowanie i doskonalenie rachunkowości z uwzględnieniem systemów informatycznych,
- organizowanie i kontrolowanie zakupów związanych z funkcjonowaniem Biblioteki,
- opracowanie materiałów, informacji i sprawozdawczości w zakresie działalności finansowo-sprzętowej,
- przeprowadzanie formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów stanowiących przedmiot księgowania,
- przeprowadzanie operacji księgowych,
- sporządzanie wewnętrznej informacji ekonomicznej oraz obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
- dokonywanie rozliczeń finansowych,
- sporządzanie listy płac z uwzględnieniem różnych potrąceń,
- naliczanie obowiązujących podatków i rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
- sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- naliczanie składek ZUS, prowadzenie rozliczeń ZUS,
- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,

- dochodzenie roszczeń wraz z windykacją należności oraz uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami,
- rozliczanie kosztów,
- opracowywanie planów finansowych,
- prowadzenie ewidencji analitycznej majątku oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości finansowej, przekazywanie dokumentów do archiwum,
- prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości oraz informacji w zakresie kosztów dla potrzeb dyrektora Biblioteki,
- ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie akt osobowych,
- prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie archiwum zakładowego w oparciu o „instrukcję w sprawie organizacji archiwum zakładowego”.
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Banku Spółdzielczego w Pakosławiu.
2. Praca w wymiarze 2 godzin dziennie (możliwość elastycznego czasu pracy).

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
 - 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z RODO, o treści :
 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.1)”.
- Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Pakosławiu :
- <http://www.pakoslaw.naszaplacowka.pl/rodo>

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Wymagane dokumenty należy składać w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pakosławiu, ul. Kolejowa 4, 63-920 Pakosław lub pocztą na adres Biblioteki.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – do dnia 28 sierpnia 2020 roku, do godz. 15.00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko główny księgowy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pakosławiu**”. W przypadku przesłania oferty listem liczy się data doręczenia przesyłki do Gminnej Biblioteki Publicznej w Pakosławiu. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biblioteki po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe :

1. Rekrutacja polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymogi formalne.
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Pakosławiu oraz BIP Gminy Pakosław.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia, zostaną zniszczone.
5. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pakosławiu zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Bliższych informacji dotyczących naboru można uzyskać pod nr telefonu 727 441 997 lub 605 441 997

06.08.2020r.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pakosławiu
(-) Halina Kusz