

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Strawczynie ogłasza nabór

na stanowisko:

Głównego Księgowego/Główniej Księgowej

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego/Główniej Księgowej powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust.1 i 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;

d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

e) znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK;

f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;

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 3-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;

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

2. Wymagania dodatkowe

- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego oraz ordynacji podatkowej;
- doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- umiejętność interpretowania przepisów;
- komunikatywność, samodzielność,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt, przygotowanie harmonogramu wydatków.
- sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.
- sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji.
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych.
- naliczania wynagrodzeń i pochodnych w tym wynikających z umów cywilnoprawnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
- opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, US i GUS oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- Stanowisko w biurze,
- praca w wymiarze 1/8 etatu
- data rozpoczęcia pracy : 16.04.2021

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

- 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.

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

6. Termin składania dokumentów: 15.03.2021 godz. 15:00

7. Miejsce składania dokumentów:

- osobiście: Gminna Biblioteka Publiczna w Strawczynie, ul. Żeromskiego 16, 26-067 Strawczyn

- poczta/kurier - oferty należy przesłać na adres (liczy się data i godzina wpływu, oferty, które wpłyną po w/w terminie nie zostaną rozpatrzone):

Gminna Biblioteka Publiczna w Strawczynie

ul. Żeromskiego 16

26-067 Strawczyn

z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko Główny księgowy"

wraz z zamieszczonym adresem zwrotnym

8. Telefon kontaktowy w sprawie ogłoszenia : 41-345-95-40