OGŁOSZENIE O II NABORZE NA ZASTĘPSTWO

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W PAKOSŁAWIU

ogłasza II nabór na zastępstwo na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I.Nazwa i adres jednostki:

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

II.Określenie stanowiska:

Stanowisko: główny księgowy/ praca na zastępstwo

Wymiar czasu pracy: ¼ etatu.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego (zastępstwo) powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

1)posiada obywatelstwo polskie;
2)posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;
4)posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5)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;
6)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.

Wymagania dodatkowe

- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej;
- doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;
- znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK;
- umiejętność interpretowania przepisów;
- komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

IV. Zakres 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:

- Stanowisko w biurze, usytuowanym w budynku Banku Spółdzielczego w Pakosławiu;

- Praca w wymiarze 2 godzin dziennie (możliwość elastycznego czasu pracy).

VI.Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2)życiorys (CV);

3)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)własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
b) nieposzlakowanej opinii;
c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
e) zapoznaniu się z klauzulą ,,informacyjną dla kandydatów do pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Pakosławiu o przetwarzaniu danych osobowych".

7)oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

VII. 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 31 maja 2021 roku, do godz. 14:45, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko główny księgowy (zastępstwo) 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.

VIII. 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.
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

17.05.2021r.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Pakosławiu

(-) Halina Kusz