

Gminna Biblioteka Publiczna

w Obrazowie

76-11 OBRAZÓW 121, woj. Świętokrzyskie

tel. 836 51 56

NIP 864-179-55-69 * REGON 292835238

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W OBRAZOWIE

OBRAZÓW 121, 27-641 OBRAZÓW

1. Stanowisko pracy: główny księgowy Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrazowie

2. Wymiar etatu - niepełny 1/2 etatu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2018 poz.1260) ,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 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.

11/11/11
11/11/11
11/11/11

Znajomość prawa, w zakresie:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy o rachunkowości
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Obrazowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351),
- przygotowanie bilansu rocznego wraz z dokumentacją do corocznej weryfikacji,
- zarządzanie operacyjne finansami instytucji, zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do budżetu,
- planowanie wydatkowania środków i przepływów gotówkowych zgodnie z zobowiązanymi finansowymi i prawnymi instytucji,
- raportowanie stanu finansowego instytucji wg ustalonych procedur i określonych terminów,
- nadzorowanie pracy działu księgowości, w tym czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu placowego, finansowo-księgowego, aktualizacja polityki finansowej jednostki,
- zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych, rozliczenia projektów UE,
- prowadzenie i nadzorowanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, przyjętych zasad polityki rachunkowości, planu finansowego, instrukcji kasowej,
- zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- zapewnienie terminowego ściągania należności,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- wystarczająca wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika instytucji należą do kompetencji Głównego księgowego, w tym przetargi i bieżąca kontrola wydatków remontowych,
- współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.

Wymagania dodatkowe:

- praktyka w księgowości w instytucji kultury,
- doświadczenie w organizacji pracy nad budżetem zadaniowym, controllingiem, procedurą kontroli zarządczej,
- doskonałe umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
- znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
- posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE (między innymi Word, Excel, Outlook Express), Internetu, oraz programów: RADIX, VULCAN, PŁATNIK,
- znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania środków unijnych,

- komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 3 lat doświadczenia w zarządzaniu zespołem,
- wyróżnia się zorganizowaniem, samodzielnością i odpowiedzialnością,
- jest odporny/a na stres,
- charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i rozwiniętymi zdolnościami interpersonalnymi,

5. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy w księgowości,
4. kwestionariusz osobowy,
5. pisemne oświadczenie o braku 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 (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
6. oświadczenie o stanie zdrowia kandydata, pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm. oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)).

Wymagane dokumenty (z podanym adresem i numerem telefonu kontaktowego) należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego GBP w Obrazowie” osobiście w siedzibie GBP lub przesłać listem poleconym na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Obrazowie, Obrazów 121, 27-641 Obrazów, w terminie do 24 czerwca 2019 roku, decyduje data wpływu.

UWAGA:

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.



6. Postanowienia końcowe:

1. Przewidywany termin analizy dokumentów – 25 czerwca 2019 roku.
2. Przewidywany termin zatrudnienia - 01 lipca 2019 roku.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.15 836 55 69.

Kierownik GBP w Obrazowie

Kierownik
Gminy Publicznej
Anna Wojcik
w Obrazowie
Anna Wojcik

Miejsce na fotografię

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera).....
10. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję¹ w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez
w.....lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Właściwie skreślić

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, legitymujący/a się dowodem osobistym seria numer, wydanym przez w dniu oświadczam, że zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
czytelny podpis

.....
imię i nazwisko
.....
adres zamieszkania

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a,
legitymujący/ca się dowodem osobistym seria i numer, wydanym
przez w dniu **o ś w i a d c z a m**,
że nie byłem/byłam skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Oświadczam również, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni
praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
czytelny podpis

