

NABÓR NA STANOWISKO

głównego księgowego oraz specjalisty ds. księgowo-kadrowych

DYREKTOR Gminnej Biblioteki Publicznej w Raszówce

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE: głównego księgowego /
specjalisty ds księgowo-kadrowych - stanowisko łączone dla jednej osoby. Wymiar
zatrudnienia - 0,5 etatu głównego księgowego i 0,5 etatu dla specjalisty
ds. księgowo-kadrowych.**

Informacje ogólne:

- 1) wymiar czasu pracy: łącznie 1 etat
- 2) data opublikowania ogłoszenia: 3.10.2024 r.
- 3) termin składania ofert upływa w dniu: 18.10.2024 r.
- 4) gotowość do podjęcia pracy od 27.01.2025 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie (spełnienie jednego z poniższych warunków):
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy - Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury,
- 2) znajomość programów SIGID (Finanse i księgowość, Środki trwałe, Kadry i płace), PŁATNIK,
- 3) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej,
- 4) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 5) umiejętność sporządzania planów i sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) umiejętność organizacji pracy, pracy w zespole, analitycznego myślenia
- 7) dokładność, terminowość wykonywania zadań, samodzielność w poszukiwaniu rozwiązań bieżących spraw, odporność na stres
- 8) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Microsoft Office 365, Internet)

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
- 3) dekretacja dokumentów księgowych,
- 4) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenia, społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- 5) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków przy współpracy z Dyrektorem w trakcie ustalania planu finansowego instytucji kultury,
- 6) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia sprzętu oraz innych wartości rzeczowych środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska
- 10) podnoszenie i uzupełnianie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia,

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku specjalisty ds księgowo-kadrowych :

- 1) prowadzenie spraw kadrowych m.in. akt osobowych pracowników, list obecności rozliczanie czasu pracy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi,
- 3) sporządzanie list płac, wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 5) załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę, wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem,
- 6) gromadzenie i właściwe przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej
- 7) prowadzenie ewidencji i wyceny środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- 8) podnoszenie i uzupełnianie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach szkolenia,
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego/specjalisty ds. księgowo-kadrowych :

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Raszówce,
- 2) budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 3) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych przez cały czas pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – Curriculum Vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia (poświadczone przez

kandydata za zgodność z oryginałem),

7) oświadczenia kandydata (załącznik do niniejszego ogłoszenia):

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

8) zapoznanie się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędowe w Gminnej Bibliotece Publicznej w Raszówce (załącznik do niniejszego ogłoszenia)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą w terminie do dnia 18.10.2024 r. godz. 16.00 (decyduje data wpływu aplikacji do Biblioteki) na adres:

Gminna Biblioteka Publiczna w Raszówce, 59-307 Raszkówka, ul. Kolejowa 4B

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego/specjalisty ds. księgowo-kadrowych”. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 768448193.

Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Biblioteki po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane,
- 2) otwarcie ofert nastąpi dnia 21.10.2024 r.
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Biblioteki oraz Gminy Lubin, oraz stronie internetowej Biblioteki,
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru, nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

/-/ Wioletta Olech
Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej
w Raszówce