

AK.2110.3.2.2020

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY KSIĘGOWY

Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Księgowy.

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Golczewie
ul. Zwycięstwa 12
72-410 Golczewo

Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę, zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/8 etatu).

Planowany termin zatrudnienia:

od 01 lipca 2020 r.

I. Wymagania niezbędne:

- 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 wykonania 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. studia zawodowe,

- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
1. Znajomość prawa w zakresie:
 - a) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) Ustawy o finansach publicznych,
 - c) Ustawy o rachunkowości,
 - d) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
2. Wysoka kultura osobista

II. Wymagania preferowane:

1. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, praw pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Posiadanie umiejętności przygotowania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu oraz programów księgowych.
5. Mile widziany co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych.
6. Znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania środków unijnych.
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz całości spraw związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
2. Dyspozycja środkami pieniężnymi.
3. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
5. Opracowanie projektów zarządzeń dyrektora dotyczących spraw finansowych, tj. zakładowego planu kont, inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów księgowych, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej i innych, zgodnie

- z aktualnymi rozporządzeniami finansowym oraz przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki.
6. Przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo-księgowych.
 7. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz poprawne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątku.
 8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
 9. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
 10. Prowadzenie dokumentacji dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS w tym elektroniczne przysyłanie danych oraz wysyłanie przelewów.
 11. Terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań jednostki.
 12. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 13. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych oraz dokonywanie bieżącej kontroli wewnętrznej w sprawach finansowo księgowych.
 14. Sporządzanie sprawozdań finansowych, rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz planu budżetowego, a także dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
 15. Terminowe sporządzanie i elektroniczne przysyłanie sprawozdań do GUS.
 16. Współpraca w zakresie całokształtu zagadnień finansowych ze Skarbnikiem Gminy Golczewo.
 17. Współdziałanie z innymi pracownikami w jednostce w celu realizacji zadań, które tego wymagają.
 18. Współpraca z Bankiem w zakresie obsługi jednostki.
 19. Prowadzenie spraw związanych z płacami pracowników (w tym sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych).
 20. Zgłaszanie, wyrejestrowanie pracowników, członków rodzin i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w systemie PŁATNIK.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w biurze, w siedzibie Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie, ul. Zwycięstwa 12, 1 godzina dziennie lub 5 godzin tygodniowo, praca przy komputerze.
1. Bezpośredni kontakt z innymi stanowiskami w Miejsko Gminnej Bibliotece Publicznej w Golczewie oraz w Urzędzie Miejskim w Golczewie.
2. Biuro znajduje się na parterze, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada windy.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798) oraz zarządzeniem Nr 1/2020 Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie z dnia 4 marca 2020 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia szkoły średniej oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (za zgodność z oryginałem poświadczane przez kandydata).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia - za zgodność z oryginałem poświadczane przez kandydata);
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku*.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych*.
8. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
9. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych.*

Uwaga: List motywacyjny, CV, kwestionariusz, oświadczenia, zgody winny być podpisane własnoręcznie.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – księgowego w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Golczewie”, w biurze Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie, ul. Zwycięstwa 12, 72 – 410 Golczewo lub przesłać na adres:
**Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna
w Golczewie
ul. Zwycięstwa 12
72-410 Golczewo**

w terminie do dnia 24 czerwca 2020 r. do godz. 16⁰⁰ (liczy się data wpływu do Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie).

2. Aplikacje, które wpłyną do Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 913860578.
2. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie.
3. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub e-mailem o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/ sprawdzeniu umiejętności.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.biblioteka.golczewo.pl (zakładka „Nabory na wolne stanowiska”).
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na ww. stanowisku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Golczewie przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Golczewie odeśle dokumenty na wskazany w dokumentacji adres zamieszkania.

Golczewo, 10 czerwca 2020 r

*druki, zgoda i oświadczenia są do pobrania ze strony www.bip.biblioteka.golczewo.pl w zakładce „Nabory na wolne stanowiska”.

BIBLIOTEKA GOLCZEWO
Dyrektor Miejsko - Gminnej
Biblioteki Publicznej
Ewa Brzda