

AK.2110.3.1.2020

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 15 czerwca 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 palnie 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 poświadczone przez kandydata).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia - za zgodność z oryginałem poświadczone 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 przesać na adres:
**Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna
w Golczewie
ul. Zwycięstwa 12
72-410 Golczewo**

w terminie do dnia 01 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, 18 maja 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 Gryta