

**Dyrektor Biblioteki Gminnej w Trzebielinie
ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego**

Nazwa i adres jednostki

Biblioteka Gminna w Trzebielinie ,77-235 Trzebielino 71A tel. 598580229

Określenie stanowiska:

Główny Księgowy 1 etat – od dnia 03.04.2017 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

- 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 wykonywania 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.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.
2. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows, Internetu oraz programów księgowych i sprzętu biurowego.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;

- 4) sprawowanie kontroli merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz zapewnienie kontroli formalno-prawnej;
- 5) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej techniką komputerową;
- 6) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością wykorzystania środków budżetowych z uwzględnieniem zasady gospodarności i celowości wydatków.
- 7) opracowywanie wspólnie z pracownikami komórek organizacyjnych BG projektów rocznych i wieloletnich planów oraz analiz działalności Biblioteki pod względem finansowym;
- 8) opracowywanie projektów zmieniających plan finansowy w ciągu roku budżetowego;
- 9) zapewnienie terminowości i zgodności sprawozdań finansowych i statystycznych składanych przez jednostkę;
- 10) sporządzanie bilansu Biblioteki, rachunku zysków i strat i informacji opisowej oraz prowadzenie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, a także aktualizacja wyceny środków trwałych, naliczanie umorzenia środków trwałych;
- 11) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej inwestycji i remontów Biblioteki;
- 12) rejestrowanie i wyrejestrowywanie nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS;
- 13) uczestnictwo w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych tych projektów;
- 14) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury;

oraz

1. w sprawach obsługi pracowniczej:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych przy zachowaniu aktualnie obowiązujących przepisów, w szczególności nadzór nad spełnianiem przez BG warunku obligatoryjnych badań i szkoleń pracowników, obsługa wniosków urlopowych i zwolnień lekarskich, sporządzanie projektów oświadczeń woli wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie bieżącej analizy stanu i struktury zatrudnienia;
- 2) prowadzenie rejestrów: umów-zleceń i umów o dzieło, delegacji pracowników i innych wynikających z realizowanych zadań;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i statystyk w zakresie spraw osobowych;
- 4) kontrola przestrzegania regulaminu i dyscypliny pracy;
- 5) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych.

2. w sprawach zadań administracyjno - gospodarczych:

- 1) administrowanie budynkiem Biblioteki , planowanie inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich realizacją, zabezpieczenie łączności Biblioteki;
- 2) prowadzenie składnicy akt Biblioteki;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru umów, rejestrów zamówień publicznych i innych wynikających z realizowanych zadań;
- 4) współpraca z osobą odpowiedzialną za prowadzenie spraw z zakresu BHP w zakresie bezpieczeństwa pracowników i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) administrowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami stanowiącymi majątek Biblioteki, prowadzenie ewidencji i kontroli w tym zakresie;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Stanowisko pracy w budynku Biblioteki Gminnej w Trzebielinie Nr 71A
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy wraz z drukarką.
3. Praca w wymiarze 1 etatu 8 godzin dziennie w godzinach od 8 do 16

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1 Życiorys (CV)
- 2) List motywacyjny
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kursach, szkoleniach itp.
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- 7) Oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U.2002.101 ze zmianami) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Głównego księgowego;.

Składane dokumenty (z wyjątkiem wymienionych w pkt.3) muszą być podpisane przez osobę przystępującą do konkursu.

Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

a) w siedzibie Biblioteki Gminnej w Trzebielinie Nr 71A, pokój nr 2

b) Za pośrednictwem poczty

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Bibliotece Gminnej w Trzebielinie”

- w terminie do dnia 01. 03. 2017 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Kandydat na stanowisko zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:

- aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego do pracy na określonym stanowisku.

3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (www.biblioteka.trzebielino.pl), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Biblioteki Gminnej w Trzebielinie.

4. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap polegający na analizie formalnej dokumentów odbędzie się w dniu 02.03.2017r,
- II etap obejmujący postępowanie kwalifikacyjne - rozmowa kwalifikacyjna w terminie wskazanym w zawiadomieniu.

Dyrektor Biblioteki
Krystyna Podraża