

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko: głównego księgowego
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Trzcinicy**

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzcinicy ogłasza otwarty nabór na stanowisko pracy: głównego księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Trzcinicy

1. Nazwa i adres jednostki:

**Gminna Biblioteka Publiczna w Trzcinicy
ul. Szkolna 2 C
63-620 Trzcinica**

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

3. Wymiar pracy:

3/8 etatu

Liczba godzin pracy w tygodniu: **15**

4. Termin zatrudnienia:

15.09.2019 r.

5. Określenie wymagań:

1) wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie,
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. 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2) wymagania dodatkowe:

1. **Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.**
2. **Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.**
3. **Znajomość programu finansowo-księgowego (BUDŻET).**
4. **Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach samorządowych.**
5. **Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.**

6. Znajomość obsługi programu placowo-kadrowego (Gratyfikant).
7. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy

1. Zadania główne – zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 ze zmianami).
2. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrola kompletności o rzetelność dokumentów dotyczących operacji finansowych.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
7. Opracowywanie planów dochodów i wydatków finansowych jednostki.
8. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
11. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym PIT), Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami.
13. Prowadzenie Inwentarza Biblioteki.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

7. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Gminnej Bibliotece Publicznej w Trzcinicy przy ul. Szkolnej 2 C, 63-620 Trzcinica na I piętrze.
2. Praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z interesantami (osobiście i telefonicznie) oraz z różnego rodzaju instytucjami.
3. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka.
5. Praca w godzinach: 15 godz. tygodniowo (min. 2 dni w tygodniu) w godzinach otwarcia Biblioteki (do ustalenia z pracodawcą).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wynosił 0%.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.
6. Kserokopie dokumentów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1458).
10. Oświadczenie, że kandydat posiada/ nie posiada pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta/ nie korzysta z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Gminnej Bibliotece Publicznej w Trzcinicy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1000 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zmianami).

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia:

23 sierpnia 2019 roku do godz. 11⁰⁰

w:

**Gminnej Bibliotece Publicznej w Trzcinicy
ul. Szkolna 2 C
63-620 Trzcinica**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Trzcinicy”.

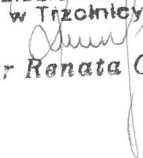
Aplikacje, które wpłyną do Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzcinicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnej Bibliotece Publicznej w Trzcinicy w dniu:

23 sierpnia 2019 roku o godz. 13⁰⁰

Nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

Biblioteka zastrzega sobie możliwość powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie zatrudnienia jedynie wybranego kandydata.

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w Trzcinicy

mgr Renata Gość