

Ogłoszenie o naborze na stanowisko
Głównego Księgowego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale

Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury:
Gminna Biblioteka Publiczna w Koczale
77-220 Koczała, ul. Zielona 2

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236. następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo polskie;
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, 2110) lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
5. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. Ukończył 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. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. Jest wpisany 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;
6. Posiadać znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych, dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego;
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont i księgowości;
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
5. Dyspozycyjność, komunikatywność i odporność na stres.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
3. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych o realizacji planu finansowego;
4. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury i harmonogramu wydatków oraz współpraca z Dyrektorem przy ustalaniu planu finansowego instytucji kultury;
5. Naliczania wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania;
6. Prowadzenie obsługi księgowej umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. Opracowanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury;
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z planem kont, instrukcją obiegu dokumentów, instrukcją inwentaryzacji i innymi zarządzeniami wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury;
11. Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku;
12. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku;
13. Obsługa programu przeznaczonego do sporządzania, rozliczania i przesyłania dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego;
14. Rozliczanie pozyskanych środków finansowych (w tym unijnych) na cele statutowe Gminnej Biblioteki Publicznej;

15. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do obowiązków Głównego Księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty);
3. List motywacyjny;
4. Kserokopie świadectw pracy;
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
6. Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego **lub** oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz oświadczenie, że nie są ukarani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
8. Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na wskazanym stanowisku;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Koczale moich danych osobowych, zawartych w przesłanej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Koczale z siedzibą w Koczale, ul. Zielona 2. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich poprawiania. Podanie danych osobowych, oznaczonych jako wymagane, jest dobrowolne, jednak niezbędne dla udziału w procesie rekrutacji.”

Informacje dodatkowe:

1. Informacji dotyczących konkursu udziela: Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale – Alicja Jankiewicz, Gminna Biblioteka Publiczna w Koczale, ul. Zielona 2, tel. 59 8574 348.
2. Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane;
3. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale” do dnia 14.09.2021 r. do godz. 17:00, w biurze Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale, ul. Zielona 2;
4. Osoby spełniające wymagania określone powyżej zaproszone zostaną na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie).
5. Regulamin naboru będzie zamieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale **bip.biblioteka.koczala.pl**.
6. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 7 dni

po upływie składania ofert;

7. Komisja wyłoni kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale. Ostateczną decyzję w zakresie zatrudnienia podejmuje Dyrektor;
8. Przewidywany termin zatrudnienia nastąpi z dniem 01.10.2021 r. na czas określony;
9. Wymiar czasu pracy: 1/5 etatu Główny Księgowy;
10. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronach internetowych: Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała i Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale;
11. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale może na każdym etapie unieważnić postępowanie naboru bez podania przyczyn.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Koczale

Alicja Jankiewicz