

Załącznik nr.1
do Zarządzenia nr.2/2024
z dnia 02 sierpnia 2024r.

Dyrektora Gminnej Biblioteki w Łagowie

Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece w Łagowie

Dyrektor Gminnej Biblioteki w Łagowie

ogłasza

nabór na wolne stanowisko pracy

Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki w Łagowie

forma zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze 1/4 etatu na czas określony od 10 maja 2024 roku.

Wymagania niezbędne:

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869; ze zm.) Kandydat/ka powinien spełniać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) 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;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości,

Wymagania dodatkowe:

- 1) Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych .
- 2) Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
- 3) Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
- 4) Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
- 5) Obsługa kadr i płac
- 6) Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
- 7) Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji.
- 8) Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.
- 9) Obsługa systemu Płatnik, PUE –sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.

Zadania wykonywana na stanowisku:

- 1) Kierowanie sprawami finansowo-księgowym Gminnej Biblioteki w Łagowie .
- 2) Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki w Łagowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.
- 3) Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez Gminną Bibliotekę w Łagowie oraz nadzór nad ich realizacją.
- 4) Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie przepisami o rachunkowości.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Gminnej Biblioteki w Łagowie w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.

- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Gminnej Biblioteki w Łagowie , kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
- 10) Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.
- 11) Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym: zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 12) Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo księgowych oraz płacowych.
- 13) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
- 14) Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
- 15) Wsparcie Dyrektora instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.
- 16) Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej.
- 17) Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, w zakresie ZUS, US, przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowywanie projektu planu zamówień.
- 19) Prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia Gminnej Biblioteki w Łagowie.
- 20) Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 21) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi
- 22) Udział w kontrolach urzędowych Gminnej Biblioteki w Łagowie .
- 23) Współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.
- 24) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego Instytucji Kultury.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Życiorys (CV)
- 2) List motywacyjny
- 3) Kwestionariusz osobowy
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenie o ukończonych kursach, certyfikaty)
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- 6) Oświadczenia
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
 - zapoznaniu się klauzulą informacyjną – zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
 - oraz dodatkowo jeśli posiada inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata na powyższe stanowisko

Termin składania ofert: do dnia 16.08.2024 roku do godziny 13:00

Miejsce składania ofert: wymagane dokumenty należy składać za pośrednictwem poczty wraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece w Łagowie” na adres Gminnej Biblioteki w Łagowie , ul. Spacerowa 12 , 66-220 Łagów lub „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki w Łagowie”.

Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty, które wpłyną do Gminnej Biblioteki w Łagowie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu konkursowego. W przypadku nadania przesyłki listownie decyduje data wpływu do Gminnej Biblioteki w Łagowie.
- 2) Informacji dotyczących rekrutacji udziela dyrektor Gminnej Biblioteki w Łagowie.
- 3) Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
- 4) Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub korespondencyjnie).
- 5) Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.