

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Rakowie
ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rakowie

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

1. 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.
2. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
3. Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
4. 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. Umiejętność obsługi komputera, programów księgowych i płacowych oraz sprzętu biurowego.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej.
3. Znajomość ustaw o: finansach publicznych, rachunkowości, prawo zamówień publicznych oraz znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego, prawa pracy.
4. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
5. Umiejętność pracy w zespole, jak i indywidualnie, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez kierownika sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego.
4. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

7. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych,składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
8. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
9. Obsługa programu PŁATNIK- sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Obsługa kadrowo – płacowa instytucji.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, płacowych i kadrowych.
14. Wykonywanie innych, nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika instytucji należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Zaświadczenie o niekaralności z KRK 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.
7. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego.

Dokumenty wymienione w pkt 1 i 2 powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w:

Gminnej Bibliotece Publicznej

ul. Łagowska 25

26-035 Raków

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rakowie”.

w terminie do dnia 27 grudnia 2012r. godz. 10-tej.

Informacje dodatkowe:

1. Wymiar czasu pracy 1/8 etatu.
2. Planowane zatrudnienie od dnia 2 stycznia 2013r.

Kierownik
Gminnej Biblioteki Publicznej w Rakowie
Iwona Sikora