

# DYREKTOR GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GOWOROWIE

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

### GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Gminnej Bibliotece Publicznej w Goworowie

07-440 Goworowo, ul. Szkolna 11

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) wykształcenie:
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) posiada praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa, w zakresie:
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
  - przepisów płacowych,
  - przepisów z zakresu ZUS i PEFRON,

- ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **2. Wymagania pożądane:**

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 księgowych, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
4. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
5. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
6. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, komunikacji.
7. Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Goworowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych,
- 2) przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Goworowie oraz harmonogramów wydatków i nadzór nad ich realizacją,
- 3) rozliczenie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury,
- 4) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Goworowie w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu,
- 6) prowadzenie naliczania zaliczek podatkowych, składek potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- 7) nadzorowanie realizacji umów cywilno prawnych i prowadzenia ich obsługi księgowej,

8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Gminnej Biblioteki Publicznej w Goworowie, 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) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych oraz placowych,

13) opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.,

14) prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

1) praca administracyjno - biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Goworowie w wymiarze czasu pracy 1/4 etatu (10 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy),

2) umowa na czas określony – 1 rok, ( z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony),

3) obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner),

#### **5. Informacje dodatkowe:**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1) CV (bez zdjęcia),

2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia **1 marca 2023 r.**, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku,

7) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Gminnej Biblioteki Publicznej w Goworowie reprezentowany przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Goworowie, ul. Szkolna 11, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (- am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania."

8) w przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego**" osobiście w Gminnej Bibliotece Publicznej w Goworowie, ul. Szkolna 11, w godz. pracy jednostki lub przesłać pocztą na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Goworowie, ul. Szkolna 11, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 stycznia 2023 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnej Biblioteki Publicznej w Goworowie. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

## **7. Inne informacje:**

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Goworowie oraz na tablicy ogłoszeń instytucji.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Goworowie zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

Goworowo, dnia 2023-01-18

Ewa Wyrębek

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej