

GINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W JEMIELNIE

Ogłasza nabór na stanowisko :

GŁÓWNY KSIĘGOWY GMINNEJ-BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JEMIELNIE

1. Nazwa i adres jednostki : Gminna Biblioteka Publiczna , Jemielno 30, 56-209 Jemielno

-określenie stanowiska : Główny Księgowy Gminnej Biblioteki Publicznej

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy :

Wymagania niezbędne:

-osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna zgodnie z art.54 ust.1 i 2 ustawy z dn.27.08.2009r.o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r.poz 885 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

-Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych , zwanym dalej „ głównym księgowym” , jest pracownik, któremu dyrektor jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki
2. wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi

3.dokonania wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Głównym księgowym , z zastrzeżeniem ust.9,może być osoba .która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) -strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu , przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

5. spełnia jeden z poniższych warunków:

-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,

1.zna przepisy prawne : ustawy o finansach publicznych , ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej , ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o zamówieniach publicznych , kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury

6. Wymagania dodatkowe:

-znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej

-doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych

-znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK FKB RADIX

-umiejętność interpretowania przepisów,

-komunikatywność , wysoka kultura osobista,

-stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku, wykonywanych

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

-prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej

-wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi

-sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonywania oraz bieżące dokonywanie korekt

-sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego

-sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora

-przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków

-sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji

-dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych

-naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych , składek, potrąceń oraz terminowych ich przekazywania

-opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury

-obsługi programu PŁATNIK -sporządzania , rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS

-sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami

-sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej

-należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych

-prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia , sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami

-tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów , instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury

-wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

-rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- stanowisko w biurze, usytuowanym w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnie

- praca w wymiarze 10 godzin tygodniowo (możliwość elastycznego czasu pracy)

Wymagane dokumenty

- list motywacyjny

- życiorys (CV)

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę

- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

- oświadczenie kandydata , że nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu , przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego , wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe , a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru-
podpisane

Termin składania dokumentów

- termin : do 15.07.2019r. do godz.14.00

- sposób składania dokumentów aplikacyjnych : osobiście lub listownie do Dyrektora GBP, Jemielno 30, 56-209 Jemielno (liczy się termin wpływu dokumentów do GBP) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

Dodatkowe informacje:

- aplikacje ,które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu)
- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej GBP Jemielno oraz na BIP Gminy Jemielno
- dokumenty aplikacyjne kandydatów , którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone
- bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 65/5447415

Jemielno , dn.01.07.2019r.

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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) . Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Jemielnie , Jemielno 30 , 56- 209 Jemielno. Pana/Pani dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy. Pan/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej . Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez kandydata dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na dane stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy.

Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Kandydat ma prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania , którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem . Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału kandydata w procedurze naboru. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych , a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez kandydata zgody, nie dłużej jednak niż przez okres ^o miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych oraz żądania ich sprostowania , usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych .