

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobkowie**

### **Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury:**

Gminna Biblioteka Publiczna w Sobkowie  
Pl. Wolności 12  
28-305 Sobków  
Tel. 41 38 71 132

### **Określenie stanowiska:**

Główny Księgowy Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobkowie – ¼ etatu od 2 maja 2016 r.

### **Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:**

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. 2013 r. poz. 885 ze zm.) następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a)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,
  - b)ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c)jest wpisana 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.

Kandydat powinien znać przepisy prawa, w tym: ustawę o finansach publicznych, ustawę o rachunkowości, ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, prawo zamówień publicznych, ustawę o samorządzie gminnym, kodeks pracy, kodeks postępowania

administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

**Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:**

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

**Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobkowie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego;
4. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków oraz współpraca z Dyrektorem przy ustalaniu planu finansowego instytucji kultury;
5. Naliczania wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i analiz ekonomicznych wynikających z przepisów prawnych, w tym sprawozdawczość GUS;
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 wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych, środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. Opracowanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury;

10. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku;
11. Obsługa programu PŁATNIK, sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego;
12. Rozliczanie pozyskanych środków finansowych (w tym unijnych) na cele statutowe Gminnej Biblioteki Publicznej;
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
14. 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 dowodu osobistego;
3. List motywacyjny;
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Potwierdzone za zgodnością z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz.1182)”*
11. Dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

### Informacje dodatkowe:

1. Informacji dotyczących naboru udziela: Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobkowie, Pl. Wolności 12, w godz. 8.00-16.00, tel. 41 38 71 132
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobkowie” do dnia 15 marca 2016 r. do godz. 15.00, w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobkowie Pl. Wolności 12, 28-305 Sobków;
3. Dokumenty aplikacyjne złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane;
4. Osoby spełniające wymagania określone powyżej zaproszone zostaną na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub korespondencyjnie);
5. Regulamin naboru będzie zamieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sobkowie [www.bip.sobkow.pl](http://www.bip.sobkow.pl) (w zakładce ogłoszenia o naborze pracowników).
6. Przewidywany termin zakończenia postępowania naboru nastąpi w ciągu 14 dni po upływie składania ofert;
7. Lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sobkowie;
8. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Sobkowie może na każdym etapie unieważnić postępowanie naboru bez podania przyczyn.

DYREKTOR  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Sobkowie  
*mgr Edyta Wilk*