

**P.O. DYREKTOR GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CIEPŁOWODACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach**

I. Wymagania niezbędne (formalne)

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) bycie wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących jednostek sektora finansów publicznych, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych,
 - Rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
 - ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, oraz innych przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządowych instytucji kultury.
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej samorządowej instytucji kultury,
- 4) biegła obsługa programów komputerowych pakietu MS OFFICE, programu ZUS płatnik, programu Finanse Księgowość INESA
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) oczekiwane cechy: samodzielność, sumienność, rzetelność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, zapewnianiu właściwego obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - ochronę danych osobowych, których administratorem jest Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepłowodach.
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób

M. Kowalski

umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowo – finansowych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych.
 - e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - f) ewidencjonowanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych do celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeniowych wg obowiązujących przepisów; wystawianie zaświadczeń dla pracowników,
 - g) kontrola prawidłowości i zatwierdzanie do wypłaty list wynagrodzeń pracowników jednostki,
 - h) zapewnianie terminowej wypłaty wynagrodzeń,
 - i) rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom oraz kosztów podróży służbowych,
 - j) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy Ciepłowody i innych, będących w dyspozycji jednostki,
 - 4) opracowywanie projektu planu finansowego, zmian w planie finansowym w ciągu roku oraz analiz z wykonania planu finansowego na każde polecenie dyrektora jednostki,
 - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostki z planem działalności,
 - b) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 7) opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz ich analiz zgodnie z wymogami w tym zakresie,
 - 8) sporządzanie sprawozdań oraz ścisła współpraca z GUS,
 - 9) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 10) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego, składek ZUS i FP oraz innej, niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania jednostki, dokumentacji finansowo – księgowej,
 - 11) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i innej dokumentacji związanej z księgowością jednostki,
 - 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i ujawnianie dyrektorowi jednostki wszelkich naruszeń dyscypliny budżetowej,
 - 13) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: ¼ etatu,
- 2) miejsce pracy: siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach, stanowisko pracy usytuowane na -1 poziomie budynku.
- 3) brak przystosowania budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku (brak windy i podjazdu).
- 4) rodzaj pracy: przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty),
- 4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Małgorzata

- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się wobec przeciwko niemu postępowanie karne,
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność,
- 9) kserokopie świadectw pracy,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał),
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania konkursowego na stanowisko głównego księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach, zgodnie z Rozporządzeniem parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”*,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 14) referencje, opinie.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w instytucji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

VII. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepłowodach z siedzibą ul. Szkolna 2, 57-211 Ciepłowody. Kontakt z Administratorem: adres do korespondencji: Gminna Biblioteka Publiczna ul. Szkolna 2, 57-211 Ciepłowody; e-mail: biblioteka@cieplowody.pl; tel.: 748103229. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych, jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata. Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

VIII. Wymogi odnośnie dokumentacji aplikacyjnej

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko głównego księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach”* osobiście w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach lub przesłać pocztą (bądź kurierem) na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepłowodach, ul. Szkolna 2, 57-211 Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do **31 stycznia 2020 r. do godziny 12:00**. W przypadku przesłania dokumentów pocztą bądź kurierem decyduje data wpływu do Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach oraz na tablicy ogłoszeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach.

p.o. Dyrektora
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Ciepłowodach
Matoziec
Iwona Matoziec