

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

Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury:
Gminna Biblioteka Publiczna w Porąbce,
43-353 Porąbka, ul. Rynek 22

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 25 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. 2013 r. poz. 885 ze zm.) następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo polskie;
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), 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;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
5. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a. Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. Jest wpisany 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;
6. Znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego;
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej;
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
5. Umiejętność organizacji pracy;
6. Dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność i odporność na stres.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury sprawozdań kwartalnych o 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, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
6. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów o pracę i umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
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. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury;
11. Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku;
12. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku;
13. Obsługa programu przeznaczonego do sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego;
14. Rozliczanie pozyskanych środków finansowych (w tym unijnych) na cele statutowe Gminnej Biblioteki Publicznej;

15. 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 dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty);
3. List motywacyjny;
4. Kserokopie świadectw pracy;
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego 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;
9. Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na wskazanym stanowisku (zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy);
10. 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, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Informacje dodatkowe:

1. Informacji dotyczących konkursu udziela : Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce Grażyna Szlagor, Gminna Biblioteka Publiczna w Porąbce pokój nr 12, Tel: 33 8106 041;
2. Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane;
3. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce” do dnia 20 marca 2015 r. do godz. 14.00, w biurze Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce, 43-353 Porąbka, ul. Rynek 22, pokój nr 14;
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 Porąbce www.bip.porabka.pl (w zakładce rekrutacja) i stronie internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce: bibliotekaporabka.pl;
6. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 14 dni po upływie składania ofert;

- 7.** Komisja wyłoni kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce. Kandydat zostanie zaproponowany Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce, który podejmie ostateczną decyzję w zakresie zatrudnienia;
- 8.** Zatrudnienie nastąpi z dniem 01 kwietnia 2015 r. na czas nieokreślony;
- 9.** Wymiar czasu pracy : ¼ etatu Główny Księgowy;
- 10.** Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronach internetowych: Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Porąbka i Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce;
- 11.** Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce może na każdym etapie unieważnić postępowanie naboru bez podania przyczyn.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Porąbce

Grażyna Szlagor