

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KSIĘGOWY W GMINNEJ BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ W BRZEŹNICY**

**1. Wymiar czasu pracy:** 1/8 etatu

**2. Miejsce wykonywania pracy:**

Gminna Biblioteka Publiczna w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 24 B, 68-113 Brzeźnica

**3. Zakres obowiązków:**

1. Opracowywanie planu finansowego oraz harmonogramu wydatków GBP,
2. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostki zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
3. Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi z rachunku jednostki,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Nadzór nad majątkiem jednostki (środki trwałe , inwentaryzacja)
6. Sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego,
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
8. Opracowywanie dokumentów i instrukcji wewnętrznych regulujących organizację rachunkowości w GBP oraz nadzór nad ich stosowaniem,
9. Rozliczanie dotacji oraz pozyskanych środków finansowych z programów rządowych oraz środków unijnych.

**4. Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 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.

#### **Znajomość zagadnień i przepisów w zakresie:**

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy o rachunkowości
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Ustawa o bibliotekach
- Ustawy o Zamówieniach Publicznych.

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad pełnej księgowości, planu kont oraz zasad gospodarki finansowej instytucji kultury,
2. Roczne doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
3. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych (Sage Symfonia FK, Sage Symfonia kadry i płace), programu płatnik oraz systemów bankowości elektronicznej,
4. Prawo jazdy kategorii B,
5. Umiejętność organizacji pracy własnej,
6. Rzetelność, skrupulatność,
7. Umiejętność analitycznego myślenia,
8. Komunikatywność.

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

1. Stanowisko znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym I piętro, bez możliwości korzystania z windy,
2. Praca siedząca,
3. Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy oraz inne urządzenia biurowe,
4. Kontakty osobiste i telefoniczne z przełożonym oraz współpracownikami,
5. Celem sprawdzenia kompetencji dyrektor GBP zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy na czas określony.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata ( wzór stanowi załącznik do ogłoszenia )
2. list motywacyjny kandydata;
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopia dokumentów potwierdzających staż,
5. kserokopia zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe;

8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku;
9. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ( załącznik do kwestionariusza osobowego kandydata )
10. oświadczenie o następującej treści: „ Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji na stronie Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

**Informacje dodatkowe :**

Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko Główny Księgowy należy składać w Gminnej Bibliotece Publicznej w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 24 B Brzeźnica, w terminie do **27.08.2025** do godz. **15.00**

**Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem telefonu 683771804**

Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dyrektor Biblioteki zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.