

## **REKRUTACJA NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**DYREKTOR**

**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KOZIENICE IM. KS. FRANCISZKA SIARCZYŃSKIEGO**

**OGŁASZA REKRUTACJĘ NA STANOWISKO**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**W wymiarze 1 etat na podstawie umowy o pracę**

### **Wymagania:**

1. Określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305).
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury).
3. Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy- Prawo Zamówień Publicznych, KP.
4. Znajomość przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych.
5. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych (mile widziana obsługa programu Rewizor GT).
6. Umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych.
7. Umiejętność obsługi programu ZUS Płatnik (mile widziana obsługa programu Super Płace).
8. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, skrupulatność, umiejętności organizacyjne, dokładność w realizacji powierzonych zadań i dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie w warunkach stresujących, pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia.

### **Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

1. Współdziałanie z Dyrektorem Biblioteki w zakresie polityki finansowej jednostki.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowywanie projektów planów finansowych.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Gromadzenie, kontrolowanie i archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej w sposób zabezpieczający przed zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego, rocznego sprawozdania finansowego.
8. Znajomość polityki rachunkowości i zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej Biblioteki.
9. Rozliczanie dotacji od organizatora oraz pozyskanych środków zewnętrznych.
10. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych.

11. Prawidłowe i terminowe obliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej płac dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Terminowe naliczanie i odprowadzanie zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na PPK oraz innych potrąceń.
13. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS.
14. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
15. Nadzorowanie, przygotowywanie i realizacja umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich obsługi księgowej.
16. Wykonywanie innych, niewymienionych wyżej, zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do obowiązków Głównego Księgowego.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. CV kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata (formularz stanowi załącznik do ogłoszenia).
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy.
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 umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.
9. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, z datą i własnoręcznym podpisem kandydata.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy składać: w terminie do dnia **24.10.2022** r. (poniedziałek) do godz. 10:00.
  - a) osobiście do biura Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice (budynek Centrum Usług Społecznych - II piętro pok. nr 33), ul. Radomska 36, 26-900 Kozienice, lub
  - b) pocztą na adres: Biblioteka Publiczna Gminy Kozienice ul. Radomska 36, 26-900 Kozienice w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Rekrutacja na stanowisko Głównego Księgowego**”(decyduje data wpływu w biurze Biblioteki), lub
  - c) w formie elektronicznej: na adres [biuro.kozienice@bibliotekimazowska.pl](mailto:biuro.kozienice@bibliotekimazowska.pl) Skany dokumentów rekrutacyjnych, w tym własnoręcznie podpisanych oświadczeń, należy przesać na w/w adres z zaznaczeniem w temacie wiadomości: „**Rekrutacja na stanowisko Głównego Księgowego**”.

Oryginały dokumentów należy przedłożyć na żądanie Komisji Rekrutacyjnej w przypadku spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Informacje dodatkowe:**

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci do etapu II zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozenice.
2. Osoby zaproszone do II etapu zobowiązane są do przedłożenia pozostałych wymaganych dokumentów aplikacyjnych.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
4. Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

**Załączniki do ogłoszenia:**

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata.
2. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.
5. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

**Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Kozenice**

**mgr Monika Piórecka**