

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Godowie
ogłasza nabór na stanowisko pracy - Główny Księgowy
wymiar czasu pracy - 1/4 etatu**

I. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości,
 - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
6. Nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1440 ze zm.).
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych i płacowo-kadrowych (preferowany Comarch ERP Optima).
2. Znajomość:
 - a) zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - b) przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - c) przepisów podatkowych i płacowych, przepisów ZUS oraz zagadnień sprawozdawczości,
 - d) obsługi programu Płatnik,
 - e) przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - f) przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - g) przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej,
3. Komunikatywność w kontaktach służbowych, wysokie umiejętności interpersonalne.
4. Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia.
5. Sumiennność, rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności.
6. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją.
5. Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych instytucji kultury.
6. Naliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki.
8. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji.
11. Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.

Warunki pracy:

0,25 etatu (10 godzin tygodniowo). Zatrudnienie na czas określony na zastępstwo z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy zlokalizowane w dwuosobowym pomieszczeniu biurowym na piętrze, brak windy wewnątrz budynku.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o pracę.
3. Kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej.
4. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru).
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie biblioteki lub pocztą na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Godowie ul. 1 Maja 18, 44-340 Godów w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Godowie” lub droga elektroniczną na adres: nabor@bibliotekagodow.pl w terminie **do 12 marca 2020 r.**

Inne informacje

1. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Planowane zatrudnienie: kwiecień 2020 r.
3. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Godowie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
4. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuje się, że:
 - a) administratorem danych osobowych przekazanych przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych jest Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą przy ulicy 1 Maja 18 w Godowie,
 - b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze,
 - c) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom zewnętrznym,
 - d) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
 - e) może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę, jeżeli dane osobowe nie są już niezbędne do celów, do których zostały zebrane,
 - f) podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z art. 22¹ Kp (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.),
 - g) podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie może spowodować, że złożone dokumenty aplikacyjne nie będą rozpatrywane.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Godowie

/-/ mgr Bożena Holesz