

## **Dyrektor Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie**

ogłasza nabór na wolne stanowisko :

### **Główny księgowy**

**Wymiar etatu: 0,50 – 0,75**

Liczba stanowisk pracy: 1

#### **Miejsce wykonywania pracy:**

Biblioteka Publiczna w Konstancinie-Jeziornie

ul. Świetlicowa 1

05-520 Konstancin-Jeziorna

#### **1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) 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) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) doskonała znajomość prawa w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa podatkowego, planu kont i zasad księgowości obowiązujących w instytucji kultury, ubezpieczeń społecznych, KPA, prawa zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office, mile widziana znajomość oprogramowania finansowego, np. GANG).

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) umiejętność samodzielnego sporządzania planów, sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 5) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
- 6) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, wysoka kultura osobista,
- 7) cechy osobowości: umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, kreatywność, komunikatywność.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego księgowego:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) wykonywanie czynności z zakresu kontroli zarządczej,
- 4) przestrzeganie postanowień i stosowanie w odpowiednim zakresie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i innych wymienionych wyżej aktów prawnych i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,
- 5) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki,
- 6) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych przychodów,
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie,
- 8) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 11) nadzór nad sporządzaniem rozliczeń z ZUS oraz Urzędem skarbowym,
- 12) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej,
- 13) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki,
- 14) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

### **4. Warunki pracy:**

- praca w siedzibie jednostki – tymczasowo w filii w Skolimowie przy ul. Moniuszki 22 B (wejście od ul. Chylickiej), a także udział w zebraniach, szkoleniach, komisjach związanych z zakresem wykonywanych zadań, itp.,
- praca przy monitorze ekranowym,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,
- miejsce pracy: parter .

### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (plik w załączniku),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadcstwo pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku).

### **6. Aplikacja powinna zawierać własnoręcznie podpisane następujące oświadczenia:**

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, oraz ponownej rekrutacji.

**Biblioteka ustanowiła Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, Pana Michała Guta, z którym można się kontaktować pod adresem : [iod@sircomp.pl](mailto:iod@sircomp.pl)

#### **7. Termin składania dokumentów:**

**30 kwietnia 2020 r. do godziny 15.00.**

#### **8. Miejsce składania dokumentów:**

Biblioteka Publiczna w Konstancinie-Jeziornie

Filia w Skolimowie

ul. Moniuszki 22 B

05-510 Konstancin-Jeziorna

z dopiskiem na kopercie „nabór – Główny księgowy”.

Dokumenty można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Filii w Skolimowie, ul. Moniuszki 22 B (wejście od ul. Chylickiej), w poniedziałki, środy, piątki w godz. 9.00 - 15.00.

#### **Informacje dodatkowe:**

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data wpływu do Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie) nie będą rozpatrywane.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych i odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 757-31-45, 509 864 108.