Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego

w Gminnej Bibliotece Publicznej w Sulęczynie

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Sulęczynie przy ul. Żeromskiego 12 w Sulęczynie ogłasza nabór

na stanowisko Głównego Księgowego

w wymiarze ¼ etatu na podstawie umowy o pracę

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305) następujące wymagania:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) 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;

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) 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 przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;

2) znajomość zagadnień w zakresie sporządzania dokumentacji płacowej, prowadzenia gospodarki kasowej, księgowej i kasowości budżetowej;

3) dobra znajomość standardowych aplikacji Windows, obsługi Internetu, programów księgowych oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych oraz obsługa sprzętu biurowego;

4) sumienność i dyspozycyjność;

5) umiejętność analitycznego myślenia;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości w Gminnej Bibliotece Publicznej w Sulęczynie 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) przygotowanie projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków oraz współpraca z Dyrektorem przy ustalaniu planu finansowego;

5) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;

6) nadzorowanie, przygotowywanie i realizacja umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie 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 umarzanie 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 Biblioteki;

11) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku;

12) obsługa programu przeznaczonego do sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego;

13) rozliczanie pozyskanych środków finansowych (w tym ze środków Unii Europejskiej) na cele statutowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Sulęczynie;

14) wykonywanie innych, niewymienionych wyżej, zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do obowiązków Głównego Księgowego.

4. Warunki pracy:

1) miejsce pełnienia obowiązków: Gminna Biblioteka Publiczna w Sulęczynie;

2) zatrudnienie w wymiarze: ¼ etatu

3) rodzaj umowy: umowa na czas określony od dnia 1 stycznia 2026 roku z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);

2) list motywacyjny;

3) kopie dokumentów i dyplomów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;

7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego;

9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres:

Gminna Biblioteka Publiczna w Sulęczynie

ul. Żeromskiego 12

83-320 Sulęczyno

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – GŁÓWNY KSIĘGOWY” od dnia opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Sulęczynie (bibliotekasuleczyno.mojbip.pl) w terminie od 25 listopada 2025 r. do 09 grudnia 2025 r. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Gminnej Biblioteki Publicznej w Sulęczynie.

- Dodatkowe informacje:

a. kandydaci, którzy spełniają powyższe wymagania i złożą komplet dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu,

b. wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

- Miejsce ogłoszenia konkursu i jego wyników:

a. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Sulęczynie (bibliotekasuleczyno.mojbip.pl)

b. na tablicy informacyjnej w lokalu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sulęczynie, ul. Żeromskiego 12, 83-320 Sulęczyno.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i szczegółowe CV wraz z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)."