

Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Grójcu ogłasza nabór na stanowisko:

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Oferujemy:

- 1/4 etatu, umowa o pracę
- miejsce pracy: Miejsko-Gmina Biblioteka Publiczna im. W. S. Laskowskiego w Grójcu, al. Niepodległości 20 05-600 Grójec
- godziny pracy – preferowane 7.30-9.30, 7.45-9.45 lub 8.00-10.00
- termin rozpoczęcia pracy: preferowane od 1 kwietnia 2024 (przekazanie dokumentacji), wymagane od 1 maja 2024 r.
- możliwości rozwoju, w szczególności w zakresie rozliczania projektów unijnych i krajowych
- przyjazną atmosferę pracy
- wynagrodzenie do 3000 zł brutto miesięcznie, na które składa się wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za wysługę lat (płacony od 5% min. do 20% max wynagrodzenia zasadniczego) w zależności od dokumentów potwierdzających prawo do dodatku, dodatek specjalny za prowadzenie biblioteki powiatowej

Wymagania:

- Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:
 - ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - 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;
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 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 prawa, w zakresie:
 - Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
 - Ustawy o finansach publicznych.
 - Ustawy o rachunkowości.
 - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych.
 - Ustawy o zamówieniach publicznych.
 - Ustawy VAT
- co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie pełnej księgowości, staż pracy na Stanowisku Głównego Księgowego w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury lub w jednostce posiadającej osobowość prawną będzie dodatkowym atutem
- Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych
- Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- Umiejętność korzystania z pakietu MS Office, w tym programów księgowych – preferowany Raks, PUE platforma ZUS, Płatnik, bankowość elektroniczna.
- dodatkowy atut: umiejętność rozliczania projektów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub unijnych.

Od kandydata oczekujemy umiejętności w zakresie :

- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych
- Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
- Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora jednostki (Polityka rachunkowości)
- Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej
- Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej
- Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych

- Sporządzanie planu i sprawozdawczości oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
- Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów
- Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury
- Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji
- Zapewnienie terminowego ściągania należności
- Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą
- Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki
- Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
- Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie
- list motywacyjny
- cv z dokładnym przebiegiem zatrudnienia
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności
- opinie, referencje- jeśli kandydat takie posiada
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko ochronie informacji, przestępstwa przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z krajowego rejestru Karnego)
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej im. W. S. Laskowskiego w Grójcu al. Niepodległości 20; 05- 600 Grójec lub pocztą na adres wyżej wskazany w nieprzekraczalnym terminie do 29 lutego 2024 roku w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem "Nabór na stanowisko Głównego Księgowego" (decyduje data wpływu do Biblioteki). Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub złożone zostaną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej przeprowadzonej przez komisję rekrutacyjną. W wyniku w/w analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na Biuletynie Informacyjnym Biblioteki (BIP) www.bibliotekagrojec.pl

W dokumentach aplikacyjnych (list motywacyjny i cv) prosimy o dopisanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Grójcu (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922). Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany, że administratorem moich danych osobowych jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Grójcu al. Niepodległości 20 05-600 Grójec. Moje dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb realizacji procesu obecnej rekrutacji. Moje dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa. Podanie moich danych Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Grójcu jest dobrowolne. Mam prawo do dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania. Mam świadomość, że niepodanie moich danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Grójcu

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Dyrektor MGBP
/ ----- /
Kinga Majewska

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko:

Adres:

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności za składanie fałszywych zeznań:

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie
(data i podpis)

Oświadczam, że nie byłem/łam karany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe
(data i podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
(data i podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)