

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Główny księgowy w GBP Fabianki

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Fabiankach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
głównego księgowego w GBP Fabianki

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna w Fabiankach, 87-811 Fabianki

Stanowisko pracy: Główny księgowy

II. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- a. 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 w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. 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,
- d. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

e. spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończone 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,
- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość z zakresu m.in.: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- b. umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole,
- c. umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy i rozwiązywania problemów,
- d. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz analizy dokumentów,
- e. biegła znajomość obsługi komputera MS Office oraz programów księgowych,
- f. preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w pracy w instytucjach kultury.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
- d. przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków,
- e. sporządzenie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- f. kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
- g. prowadzenie spraw z zakresu wynagradzania pracowników,
- h. prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- i. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy

- 1. Miejsce świadczenia pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Fabiankach
 - a) budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
 - b) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/5 etatu,
 - c) praca przy komputerze.
- 2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Fabiankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

- a. List motywacyjny,
- b. Curriculum Vitae,
- c. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- f. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. Potwierdzenie pisemne załączonej klauzuli informacyjnej, wyrażającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych 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 9ogólnorozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko głównego księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Fabiankach – stanowiącego załącznik nr 1 do dokumentacji konkursowej. Brak potwierdzenia spowoduje, że oferta kandydata zostanie odrzucona.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą następującej treści: "Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" wraz z datą i podpisem. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VI. Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Fabiankach (Fabianki 3), przesłać pocztą elektroniczną na adres: biblioteka@gbp.fabianki.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Fabiankach, 87-811 Fabianki, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego” w terminie do dnia **03.02.2022 r. do godziny 11.00.**

VII. Dodatkowe informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Gminnej Biblioteki Publicznej w Fabiankach po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GBP.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.