Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilkowicach

DYREKTOR GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WILKOWICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISK0 PRCY

GŁÓWNY KSIĘGOWY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WILKWICACH

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).

2. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

5. Posiadanie odpowiedniego wykształcenia i praktyki umożliwiających pełnienie obowiązków Głównego księgowego.

6. Znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości, o prowadzeniu działalności kulturalnej o bibliotekach

**2. Wymagania dodatkowe**:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programów księgowych oraz sprzętu biurowego.

2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej

3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,, zamówień publicznych .

4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości GBP w Wilkowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.

3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego.

4. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.

5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.

6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

7. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potraceń oraz terminowe ich przekazywanie.

8. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.

9. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.

10. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US.

11. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.

12. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.

13. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.

15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**4.Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,

b) życiorys - curriculum vitae,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbywanych studiów)

e) oświadczenie kandydata o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

(kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach)

h) referencje, opinie,

g) oryginał kwestionariusza osobowego.

 **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać**

**W Gminnej Bibliotece Publicznej w Wilkowicach, ul. Strażacka 3;
43-365 Wilkowice z dopiskiem :
„Dotyczy naboru na stanowisko”: główny księgowy”
 w terminie do dnia 28.02.2013 r.**

Aplikacje, które wpłyną do GBP po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej

Wymagane dokumenty aplikacyjne: tj.: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy
dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm.) oraz z ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.).