Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 3/2022

 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej

 W Reńskiej Wsi

**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Reńskiej Wsi**

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi

ogłasza konkurs

 na wolne stanowisko pracy
Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi

**forma zatrudnienia:** umowa o pracę w wymiarze 1/4 etatu
na czas określony od 15 marca 2022 roku.

**WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW**

**Wymagania niezbędne:**

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r.,o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305;
 ze zm.) Kandydat/ka powinien spełniać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.
2. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym
do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. 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;
5. spełnia jeden z poniższych warunków:
6. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada
co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
7. 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
8. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów
z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych .
2. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe
i przewidywane założenia potrzeb jednostki
3. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office,
ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów, umiejętność pracy
w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych
i aplikacjach bankowych.
4. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
5. Obsługa kadr i płac
6. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność,
7. odporność na stres.
8. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji.
9. Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.
10. Obsługa systemu Płatnik, PUE –sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie droga elektroniczna dokumentacji ZUS
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
12. Prawo jazdy kat. B

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie sprawami finansowo-księgowym Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi
2. Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi zgodnie
z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.
3. Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez Gminną Bibliotekę Publiczna w Reńskiej Wsi oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie przepisami
 o rachunkowości.
6. Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi , kompletności
i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
10. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z ustawą
o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultur
11. Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym: zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
12. Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo księgowych oraz płacowych.
13. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
14. Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
15. Wsparcie Kierownika instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo księgowych.
16. Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie
i prowadzenie dokumentacji płacowej.
17. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej
oraz celowych, podatków, w zakresie ZUS, US, przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowywanie projektu planu zamówień.
19. Prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi
20. Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
21. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi
22. Udział w kontrolach urzędowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi
23. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.
24. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego Instytucji Kultury.
25. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

**1)** List motywacyjny
**2)** Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej
**3)** Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
**4)** Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
**5)** Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

• posiadaniu obywatelstwa polskiego,
• 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,
• posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
• informacje o stanie zdrowia pozwalającym na pełnienie określonej funkcji i prace przy monitorze komputera
Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w Gminnej Bibliotece Publicznej w Reńskiej Wsi w godzinach pracy biblioteki lub za pośrednictwem poczty na adres 47-208 Reńska Wieś ul Raciborska 27 w zamkniętej, zaadresowanej kopercie
z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego" w terminie do dnia
**28 lutego 2022 roku do godz. 1500** Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomienie indywidualnie.
Szczegółowych informacji można uzyskać bezpośrednio w Gminnej Bibliotece Publicznej
 w Reńskiej Wsi filia Długomiłowice lub telefonicznie pod numerem 723 909 058.
Osobą upoważnioną do kontaktów jest Kierownik GBP.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Kierownik Biblioteki zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV 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 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”*