

Dyrektor Białogardzkiej Biblioteki Publicznej
przy ul. Kościelnej 1 w Białogardzie

ogłasza nabór

NA WOLNE STANOWISKO

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w wymiarze 0,5 etatu na podstawie umowy o pracę

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 t.j.) następujące wymagania:

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

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną 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) 3-letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych (lub/i inne wymagania wynikające z przepisów wewnętrznych biblioteki).
 - b) 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.
 - c) Znajomość zagadnień w zakresie sporządzania dokumentacji płacowej, prowadzenia gospodarki kasowej, księgowej i kasowości budżetowej.
 - d) Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows, obsługi Internetu, programów księgowych oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych oraz obsługa sprzętu biurowego.
 - e) Sumienność i dyspozycyjność.
 - f) Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- a) Opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki;
 - b) Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej;
 - c) Prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Biblioteki;
 - d) Realizacja wydatków i ich ewidencja;
 - e) Prowadzenie kartotek osobowo-płacowych i ich wypłat;
 - f) Obsługa wydatków i przychodów;
 - g) Dokumentacja finansowa przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych oraz zakupionego sprzętu;
 - h) Uzgadnianie wartości majątku Biblioteki;
 - i) Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych;
 - j) Nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
 - k) Prowadzenie spraw kadrowych, czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem dokumentów kadrowych:
 - l) Opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Biblioteki;
 - ł) Prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki;
 - m) Odpowiedzialność za inwentaryzacje Biblioteki;

n) Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

5. Warunki pracy:

- Miejsce pełnienia obowiązków: Białogardzka Biblioteka Publiczna,
- Zatrudnienie w wymiarze 0,5 etatu.
- Rodzaj umowy: umowa na czas określony od dnia 2 listopada 2020 r., z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

6. Wymagane dokumenty:

- Życiorys.
- List motywacyjny z podanym numerem oferenta.
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Zaświadczenie o stanie zdrowia.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą na adres:

Białogardzka Biblioteka Publiczna
ul. Kościelna 1
78-200 Białogard

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko – GŁÓWNY KSIĘGOWY”

od dnia opublikowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Białogardzkiej Biblioteki Publicznej lub składać osobiście w siedzibie Białogardzkiej Biblioteki Publicznej w terminie od 09.10.2020 r. do 22.10.2020 r. od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰-15⁰⁰.

Otwarcie kopert oraz analiza formalna dokumentów nastąpi w dniu 23.10.2020 r. o godz. 10⁰⁰.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Białogardzkiej Biblioteki Publicznej.

- 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.
- c) Dodatkowe informacje można uzyskać osobiście w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej.

- Miejsce ogłoszenia konkursu i jego wyników:

- a) W Biuletynie Informacji Publicznej Białogardzkiej Biblioteki Publicznej,
- b) W Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Białogard,
- c) Na stronie internetowej Białogardzkiej Biblioteki Publicznej,
- d) Na stronie internetowej PUP w Białogardzie,
- e) Na tablicy informacyjnej Białogardzkiej Biblioteki Publicznej.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, 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. 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)".