

**Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. prof. Eugeniusza Waniewa
w Ustrzykach Dolnych
ogłasza nabór
na stanowisko
Głównego Księgowego**

I. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać 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 i nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne.

II. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

1. Ukończył 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.
2. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
3. Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
4. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programów księgowych oraz sprzętu biurowego.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, prawo pracy.

IV. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości PiMBP w Ustrzykach Dolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie planu finansowego, bieżące dokonywanie korekt niezbędnych dla zarządzania przez dyrektora instytucją kultury w realizacji planu finansowego i sporządzanie sprawozdań z jego wykonania.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, sprawowanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
5. Sporządzanie bilansu, sprawozdań finansowych GUS, ZUS, i US, WBP, UG oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
6. Obsługa programu PŁATNIK, PUE – zgłaszanie, wyrejestrowywanie, rozliczanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS.
7. Obsługa programu finansowo-księgowego, płacowego i kadrowego firmy SOFTRES.
8. Nadzorowanie naliczeń wynagrodzeń i pochodnych, potrąceń, naliczeń zaliczek podatkowych, składek ZUS, itp. oraz terminowego przekazywania.
9. Prowadzenie spraw kadrowych związanych z planowaniem zatrudnienia, prowadzenie akt osobowych pracowników, załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerewaniem, przenoszeniem, odznaczaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy, naliczanie urlopów, rejestru zwolnień lekarskich,
 - sporządzanie dokumentacji płacowej i ubezpieczeniowej dla zatrudnionych pracowników i odchodzących na emeryturę, rentę lub inne świadczenia
 - wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia.
 - prowadzenie listy obecności,
 - prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia.
10. Opracowanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych i kadrowych przed dostępem nieupoważnionych osób.
12. Opracowywanie, monitorowanie i uczestnictwo w prowadzeniu kontroli w ramach kontroli zarządczej.
13. Współpraca z innymi działami, filiami Biblioteki, Organizatorem oraz jednostką nadrzędną.
14. Współpraca z Dyrektorem w zakresie spraw finansowych oraz innych wymagających uzgodnienia obu stron oraz wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Odpis lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych.
4. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę.
5. Odpisy lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji.
6. Oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
8. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168).
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.)”.
12. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem”, co najmniej przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne, oświadczenia powinny być podpisane przez osobę składającą dokumenty.

VI. Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów:

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym, kontaktem telefonicznym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. E. Wanieka w Ustrzykach Dolnych”, w terminie do dnia **18.04.2017 r.** w administracji PiMBP w Ustrzykach Dolnych, ul. Rynek 5, 38-700 Ustrzyki Dolne lub drogą pocztową na adres Biblioteki.
Decydować będzie data wpływu do PiMBP.
2. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia **25.04.2017 r.**
3. Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie określonym w pkt.1. nie będą rozpatrywane.
4. Nie przyjmujemy ofert przesłanych drogą elektroniczną.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PiMBP im. prof. E. Wanieka w Ustrzykach Dolnych www.biblioteka-ustrzyki.pl.
6. Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegający na analizie formalnej dokumentów odbędzie się w dniu **28.04.2017 r.**
 - II etap obejmujący postępowanie kwalifikacyjne – rozmowa kwalifikacyjna w terminie wskazanym w zawiadomieniu.

VII. Uwagi końcowe:

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie Dyrektora PiMBP w Ustrzykach Dolnych. W wyniku analizy dokumentów, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z Dyrektorem.
Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na okres próbny.
2. Planowane zatrudnienie od **8.05.2017 r.**

Ustrzyki Dolne, 30.03.2016 r.

DYREKTOR
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. prof. Eugeniusza Wanieka

mgr Wojciech Domiszewski