

**Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Strzelcach Krajeńskich  
ogłasza nabór na wolne stanowisko – główny księgowy + kadry (1/2 etatu)**

1. Niezbędne wymagania:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać warunki określone w art. 54 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 1634):

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) 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:

- 1) znajomość programu finansowo-księgowego, płacowego (preferowane Lider, Symfonia);
- 2) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej;
- 3) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- 4) umiejętność organizacji pracy.

3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 4) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
  - 5) przygotowanie projektów budżetów instytucji;
  - 6) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej;
  - 7) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia sprzętu oraz innych wartości rzeczowych środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego;
  - 9) prowadzenie spraw kadrowych;
  - 10) prowadzenie PPK.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny;
  - 2) CV;
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia, certyfikaty);
  - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
  - 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy);
  - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

5. Informacje dodatkowe:

- 1) wymagane dokumenty należy składać w Bibliotecę Publiczną Miasta i Gminy w Strzelcach Krajeńskich, ul. Strzelecka 7, 66-500 Strzelce Krajeńskie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko główny księgowy” do dnia 25.01.2023 r.;
- 2) dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 957632887.