

## **O G Ł O S Z E N I E**

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie

z dnia 21 listopada 2013 r.

o naborze na wolne stanowisko głównego księgowego

w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn.

Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn, 82-500 Kwidzyn, Mareza ul.Długa 5.

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Biblioteka Publiczna Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie 82-500 Kwidzyn, ul.Grudziądzka 30

### **II. Określenie stanowiska:**

Główny księgowy – 1/2 etatu.

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.**

#### **1. Wymagania niezbędne w związku ze stanowiskiem:**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 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 przestępstwa 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 związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiada znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) posiada znajomość zasad księgowości instytucji kultury, planu kont i klasyfikacji oraz zasad gospodarki finansowej instytucji kultury i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- 5) posiada ogólną znajomość przepisów: m. in. z zakresu rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku dochodowym od osób prawnych, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozliczeń ZUS, instrukcji kancelaryjnej, posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) posiada znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel), a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo – księgowego oraz systemu bankowości elektronicznej.
- 7) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 8) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy

w zespole, dobra organizacja czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność.

#### **IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.**

Głównemu księgowemu zostaną powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości instytucji,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do obowiązków głównego księgowego należeć będzie w szczególności:

- 1) w zakresie księgowości instytucji kultury:
  - prawidłowe i bieżące przygotowanie dowodów księgowych,
  - bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
  - prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
  - terminowe podliczanie zapisów w urządzeniach księgowych i ich uzgadnianie,
  - kontrola formalno-rachunkowa dowodów do wypłaty,
  - sprawdzenie i rozliczanie dowodów księgowych (kontrola wyciągów bankowych, kontrola raportów księgowych, dekretowanie dowodów księgowych),
  - dokonywanie przelewów.
- 2) w zakresie sprawozdawczości:
  - sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 3) w zakresie ubezpieczeń społecznych:
  - naliczanie i przekazywanie składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników i świadczeniobiorców,
  - sporządzanie deklaracji i informacji.

4) w zakresie wynagrodzeń pracowników:

- naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac, w tym: ZUS, PZU, podatek dochodowy i inne,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego.

5) opracowanie planu finansowego oraz sprawozdań z działalności Biblioteki.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) Praca jednozmianowa w siedzibie Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn.

2) Kandydat zostanie zatrudniony od dnia **1 stycznia 2014 r.** na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. **1/2 etatu** z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3) Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, w terminie do dnia 30 każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana nie później, niż w poprzedzającym go dniu roboczym.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny

2. życiorys (CV),

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i kopie dotychczasowych świadectw pracy,

5. oświadczenie o niekaralności,

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn lub pocztą na adres Biblioteki z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „głównego księgowego” do **dnia 15 grudnia 2013 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn na stanowisku wskazanym w niniejszym ogłoszeniu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn – Pani Małgorzata Lasota pod numerem telefonu 55 279 33 22

Dyrektor

Małgorzata Lasota