

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2017

Dyrektora GBP w Serokomli

z dnia 31 marca 2017r.

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli
ogłasza konkurs**

**NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/ SPECJALISTY DO SPRAW
KADROWYCH ½ etatu**

w Serokomli ,ul. Warszawska 21

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) następujące wymagania:

Niezbędne wymagania związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Brak skazania za przestępstwo umyśle lub przestępstwo skarbowe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Wykształcenie ekonomiczne - jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.
5. Wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.
6. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, płacowych , ZUS oraz prawa podatkowego.
7. Umiejętność obsługi programów komputerowych (Płatnik, WF- Gang, WF-Fakir, Word, Excel, Open Office,) oraz sprzętu biurowego.
8. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
3. Prawo jazdy kategorii B

**Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego/
specjalisty do spraw kadrowych.**

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego.
5. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
6. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
8. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
10. Obsługa programów komputerowych finansowych w tym min. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych, z zatrudnienia oraz wykonywanie funduszu płac.
12. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
16. Prowadzenie akt osobowych i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej dla pracowników jednostki,
17. Ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników,
18. Prowadzenie rejestru kart czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników,
19. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
20. Załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
21. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i obsługą biurowo-administracyjną,
22. Kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP oraz na badania profilaktyczne i czuwanie nad ich aktualizacją,
23. Nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki,
24. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego/ specjalisty do spraw kadrowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem); potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Dokumenty aplikacyjne: 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **19.04.2017r. do godz: 14:00 na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Serokomli, ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnej Bibliotece Publicznej w Serokomli”**.

Aplikacje, które wpłyną do biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Serokomli. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Serokomla.

Informacje dodatkowe:

1. W przypadku wyłonienia kandydata w drodze konkursu, należy przedstawić w terminie 14 dni od dnia zakończenia konkursu:
 - a.) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
 - b.) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
2. Planowane zatrudnienie od **24.04.2017 r.**