

Nabór na stanowisko Głównego Księgowego

Termin składania ofert **od dnia 8 lutego 2021 r.**

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy.

Kierownik GBP w Górnicy poszukuje kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Górnicy 79 A , 26-008 Górnica.

I. Stanowisko pracy:

1. Główny księgowy,
2. wymiar etatu: 1/4
3. umowa o pracę.

II. Wymagania niezbędne:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869; ze zm.) kandydat/ka na stanowisko głównego księgowego powinien/na spełniać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem. Może być to osoba, która:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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. Znajomość prawa, w zakresie:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- Ustawy o finansach publicznych.
- Ustawy o rachunkowości.
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych: od osób prawnych.
- Ustawy VAT.

III. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy, co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego. prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Obsługa kadr i płac
5. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu, programu kadrowo-płacowego, programu księgowego, PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa.
7. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych.
8. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
9. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Kierownika jednostki (Polityka rachunkowości).
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.

8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
10. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
14. Przygotowywania i przekazywania do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
15. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
16. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
19. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
20. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
21. Przygotowywanie dokumentacji kadrowej związanej ze stosunkiem pracy zgodnie z przepisami prawa pracy, tj.: umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, dokumentów, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wniosków i zaświadczeń związanych z przejściem na emeryturę lub rentę.
22. Uzupełnianie bazy danych programu (kadry i płace).
23. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników domu kultury.
24. Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (z artystami, instruktorami, innymi zleceniobiorcami).
25. Przygotowywanie sprawozdań do GUS.
26. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Górnio (plan szkoleń, kontakt z inspektorem bhp, dokumentacja bhp, medycyna pracy).
27. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
28. Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych (regulaminy pracy, wynagradzania, ZFŚS, procedura antymobbingowa).
29. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Górnio” związanych z działalnością GBP w Górnio.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. CV- uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w Gminnej Bibliotece Publicznej w Górnio w godz. od 7:30 do 15:00

lub przesłać na adres:

- Gminna Biblioteka Publiczna w Górnio, Górnio 79 A , 26-006 Górnio z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy ”Główny księgowy”

w terminie **do dnia 22 lutego 2021 r.** O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Górnio i na stronie internetowej www.gbpgorno.pl

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Kierownik GBP w Górnio

Halina Dziedzic