

DYREKTOR MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BIELAWIE
(ULICA PIASTOWSKA 19c,58-260 BIELAWA)
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY - KADRY

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
- Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Kierownika jednostki (Polityka rachunkowości).
- Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
- Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- Przygotowywania i przekazywania do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
- Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
- Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
- Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
- Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z przepisami.
- Przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników.
- Sporządzanie dokumentacji w zakresie: wszelkich umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, przeszeregowań, dodatków stażowych itd.
- Sporządzanie i wydawanie innych dokumentów, dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa
- Sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje m.in. nagroda jubileuszowa,
- Przygotowanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw personalnych określonych poprzez przepisy prawa, sporządzanie ewidencji danych na potrzeby GUS.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
- Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, badań lekarskich pracowników, przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminu ważności badań
- Archiwizowanie aktów osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej,

- Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez dyrektora MBP w toku bieżącej pracy.

II. Wymagania niezbędne:

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1634;) kandydat/ka na stanowisko głównego księgowego powinien/na spełniać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem. Może być to osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- 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,
- ma nieposzlakowaną opinię,
- stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku,

A także spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- 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:

- doświadczenie w pracy, co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości, w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury, bibliotece.
- znajomość gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.
- biegła umiejętność pracy przy komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bielawie, bankowość internetowa.
- komunikatywność, sumienność i dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność analitycznego myślenia.
- znajomość przepisów dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.

- posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- pracownik zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
2. Czas pracy: jednozmianowy.
3. Praca administracyjno-biurowa; praca przed monitorem.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bielawie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae
2. List motywacyjny
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
4. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów stanowiącą załącznik nr 2.
5. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie kandydata o 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 lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w Wypożyczalni dla Dorosłych w siedzibie MBP w Bielawie, ul. Piastowska 19c, 58-260 Bielawa.

Termin składania ofert upływa w dniu 14.07.2023 r. o godz. 16:00

Oferty, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Biblioteki.

1. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej MBP.

Paulina Wojciechowska-Cudak

Dyrektor

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bielawie