

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 8/2025

Dyrektora Gminnej Biblioteki Gminnej w Łysomicach

Ogłoszenie o naborze na stanowisko - główny księgowy

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach ogłasza nabór na stanowisko:

główny księgowy

w wymiarze ¼ etatu

Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Gminna Biblioteka Publiczna w Łysomicach, ul. Sadowa 2 c, 87 – 148 Łysomice

Miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Łysomicach

Zatrudnienie: od 01 września 2025 r.

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne przepisy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz możliwość korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba 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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. 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.
- e) posiada znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego; programów – kadry, płace , Płatnik; umiejętność obsługi urządzeń biurowych; umiejętność redagowania pism urzędowych.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont i klasyfikacji budżetowej.
3. Umiejętność organizacji pracy.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości gminnej jednostki kultury.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Dekretacja dokumentów księgowych.
4. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania.
5. Przygotowanie projektu budżetu instytucji kultury oraz przy współpracy z dyrektorem harmonogramu wydatków w trakcie ustalenia planu finansowego instytucji kultury.
6. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowania instytucji kultury.
9. Prowadzenie księgi inwentarzowej instytucji kultury, przeprowadzenie wyceny inwentaryzacji.
10. Prowadzenie spraw kadrowych.
11. Prowadzenie PPK.

12. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
13. Roczne sporządzanie PIT-11 oraz PIT-40.
14. Prowadzenie księgowości związanej z realizacją przez instytucję kultury projektów i programów ze środków zewnętrznych.

Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie świadectw pracy lub jeżeli stosunek pracy został zakończony, wymagane jest oświadczenie własne lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością.
6. Pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1pkt 4 ustawy z 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
 - e) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzebę procesu rekrutacji.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na żądanie organu prowadzącego instytucję kultury, kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty powinny być złożone osobiście (w godz. 8-15) lub doręczone listownie do 18.08.2025 r. pod adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Łysomicach; ul. Sadowa 2c; 87-148 Łysomice z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko główny księgowy – Gminna Biblioteka Publiczna w Łysomicach”. Dokumenty, które zostaną dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach:

- etap 1 – sprawdzenie przez komisję konkursową ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym, bez udziału kandydatów,
- etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili kryteria etapu 1.
O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach

Dyrektor

Gminnej Biblioteki Publicznej w Łysomicach

Dariusz Zagrabski