

## Gminna Biblioteka Publiczna Nowosolna

### Ogłasza nabór na stanowisko

### Głównego Księgowego

**Wymiar czasu pracy :** 1/8 etatu

**Rodzaj umowy :** umowa o pracę

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

Kandydat/ka musi spełniać jeden z poniższych warunków :

- 1) Posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości i ukończone ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia zawodowe, lub ukończone studia na innym kierunku i ekonomiczne studia podyplomowe;
- 2) Posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości i ukończoną szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną;
- 3) Posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **Pozostałe niezbędne wymagania**

- 1) Pełna znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych;
- 2) Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, zasad księgowości obowiązujących w instytucji kultury oraz prawa podatkowego;
- 3) Umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych oraz programów biurowych;
- 4) Umiejętność analitycznego myślenia;
- 5) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 6) Korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Wymagania dodatkowe**

- 1) Odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, rzetelność, terminowość;
- 2) Dobra organizacja czasu pracy;
- 3) Gotowość do ciągłego doskonalenia się;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

### **Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej Nowosolna zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Wykonywanie czynności z zakresu kontroli zarządczej;
- 4) Przestrzeganie postanowień i stosowanie w odpowiednim zakresie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i innych wyżej wymienionych aktów prawnych i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;
- 5) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych przychodów;
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej Nowosolna;
- 7) Opracowywanie rocznego planu finansowego i czuwanie nad planowym jego wykonaniem oraz sporządzanie niezbędnych korekt planu rocznego;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, monitorowaniem realizacji oraz sprawozdawczością w układzie zadaniowym;
- 9) Składanie informacji o realizacji planu finansowego;
- 10) Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 11) Nadzór nad sporządzaniem rozliczeń z ZUS oraz urzędem skarbowym.

### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne do złożenia oferty**

- Życiorys/ CV ze zdjęciem i list motywacyjny, nr telefonu,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Dokumenty osobiście lub pocztowo należy złożyć do dnia 24.08.2019r. na adres :  
Gminna Biblioteka Publiczna Nowosolna ul. Brzezińska 288; 92-776 Łódź.**