**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 planowanym 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 rozliczęń z ZUS oraz urzędem skarbowym.

**Dokumenty i oświadczenia niezbędne do złożenia oferty**

- życiorys/CV ze zdjęciem, list motywacyjny, nr telefonu

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego z zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego

- 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 23 06.2023r. na adres : Gminna Biblioteka Publiczna Nowosolna ul. Brzezińska 288, 92-776 Łódź**