

Dyrektor

Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko pracy

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem, 84-100 Puck, ul. Sambora 16

1. Oczekiwania od kandydatów:

a) niezbędne:

- 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:
 - 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,
- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, 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,
- znajomość obsługi pakietu MS Office, Płatnika, programów do obsługi bankowości elektronicznej,
- znajomość i umiejętność interpretowania przepisów prawa w powierzonym obszarze odpowiedzialności,
- planowanie i organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista,
- sumienność,

- skrupulatność,
- punktualność,

b) dodatkowe:

- doświadczenie na analogicznym stanowisku w instytucji kultury,
- znajomość systemu oprogramowania księgowo-finansowego „Rewizor”.

2. Warunki pracy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 0,5 etatu,
- praca od poniedziałku do piątku,
- praca w siedzibie Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem, II piętro, budynek nie jest wyposażony w windę,
- przyjazne środowisko pracy,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Zakres zadań:

- prowadzenie rachunkowości instytucji,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie planów i sprawozdań finansowych instytucji kultury,
- praca w oparciu o najnowsze przepisy prawa finansowego,
- nadzór nad zamówieniami publicznymi,
- uzgadnianie wartości majątku instytucji,
- naliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej instytucji,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS w zakresie dotyczącym powierzonych obowiązków,
- współpraca ze Skarbnikiem Urzędu Miasta.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie, kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku.

Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje kandydat. Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być przez niego podpisane.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w Wypożyczalni dla dzieci do dnia **04.02.2022** roku do godz. 14:00 z adnotacją „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego**”:

- osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Biblioteki: Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem, 84-100 Puck, ul. Sambora 16,
- drogą pocztową w zamkniętej kopercie na adres: Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem, 84-100 Puck, ul. Sambora 16.

Nie ma możliwości wysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych pocztą uważa się datę wpływu.

Dokumenty, które wpłyną do Biblioteki po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów, którzy zostaną wyłonieni na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych. Wybrane osoby zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na okres próbny. Jeżeli pracownik spełni wymagania pracodawcy związane ze stanowiskiem, po zakończeniu okresu próbnego zostanie zawarta umowa o pracę.

Przewidywany termin zatrudnienia 1 maja 2022.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 58 673-25-38 .