

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Gminna Biblioteka Publiczna w Wyrykach ogłasza nabór na stanowisko:
Główny księgowy (1/4 etatu, umowa o pracę)

miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Wyrykach

wymiar czasu pracy: 1/4

rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia

zatrudnienie: od dnia 1 lutego 2026 r.

Stanowisko pracy

Główny księgowy

Wymagania niezbędne (zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

1) Posiada obywatelstwo polskie, jest obywatelem Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnoty przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3) Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

4) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

5) Spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończone studia ekonomiczne lub z zakresu rachunkowości,
- ukończone studia wyższe i podyplomowe z zakresu rachunkowości,
- certyfikat księgowy MF / tytuł biegłego rewidenta,
- minimum 3-letnia praktyka w księgowości i średnie wykształcenie ekonomiczne.

6) Posiada znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych i płacowych.
- 2) Znajomość:
 - a) zagadnień rachunkowości budżetowej,
 - b) przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
 - c) przepisów podatkowych i płacowych, przepisów ZUS oraz zagadnień sprawozdawczości,
 - d) obsługi programu Płatnik,
 - e) przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - f) przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - g) przepisów o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej.
- 3) Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont.
- 4) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
- 5) Umiejętność organizacji pracy.
- 6) Umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości instytucji.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją.
- 5) Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych instytucji kultury.
- 6) Naliczanie i prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 7) Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki.
- 8) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 9) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie.
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji.

11) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.

12) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys – CV;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- 4) Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik nr 2);
- 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 6) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
- 7) Oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - e) oświadczenie o spełnieniu wymogów ubiegania się na stanowisko Głównego Księgowego.

Miejsce i termin składania dokumentów:

1) Oferty można składać osobiście lub przesyłać pocztą na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Wyrykach, Wyryki Połud 201, 22 – 205 Wyryki w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.

2) Termin składania dokumentów: do dnia 30.12.2025 r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu).

3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne

1) Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie osoby, które spełnią wymagania formalne i poprawnie wypełnią dokumenty, zostaną poinformowane indywidualnie drogą telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji, tj. rozmowie kwalifikacyjnej.

- 2) Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji (rozmów kwalifikacyjnych).
- 3) Oferty kandydatów z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy należy odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia złożenia oferty.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Miejsce ogłoszenia konkursu i jego wyników:

Informacje o wynikach naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wyrykach zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyrykach

Dyrektor Gminnej Biblioteki
Publicznej w Wyrykach

/-/

Ewa Jabłońska vel Leszczyńska