

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko
Głównego Księgowego
Biblioteki Publicznej im. Jana Machulskiego
w Aleksandrowie Łódzkim**

Nazwa i adres samorządowej instytucji kultury:

Biblioteka Publiczna im. Jana Machulskiego
Plac Kościuszki 12
95-070 Aleksandrów Łódzki

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo polskie;
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
4. Stan zdrowie pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
5. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - b) Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) Jest wpisany 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;
6. 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;

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych (Vulcan) oraz sprzętu biurowego;
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej;
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;
5. Umiejętność organizacji pracy;
6. Dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność i odporność na stres.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości w Bibliotece Publicznej im. Jana Machulskiego w Aleksandrowie Łódzkim zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
3. Sporządzanie niezbędnych, dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury, sprawozdań kwartalnych o realizacji planu finansowego;
4. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków oraz współpraca z Dyrektorem przy ustalaniu planu finansowego instytucji kultury;
5. Naliczania wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
6. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów o pracę i umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenie, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych, środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. Opracowanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury;
10. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury;
11. Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku
12. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku;
13. Obsługa programu przeznaczonego do sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego;
14. Rozliczanie pozyskanych środków finansowych (w tym unijnych) na cele statutowe Biblioteki Publicznej im. Jana Machulskiego w Aleksandrowie Łódzkim;

15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do obowiązków Głównego Księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty);
3. List motywacyjny;
4. Kserokopie świadectw pracy;
5. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
9. Aktualne zaświadczenie o stanie zdrowie stwierdzające zdolność do pracy na wskazanym stanowisku (zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy);
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane;
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej im. Jana Machulskiego w Aleksandrowie Łódzkim, Plac Kościuszki 12”;
3. Osoby spełniające wymagania określone powyżej zaproszone zostaną na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub korespondencyjnie);
4. Regulamin naboru będzie zamieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Aleksandrowie Łódzkim <http://aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> (w zakładce zatrudnienie) i stronie internetowej Biblioteki Publicznej im. Jana Machulskiego w Aleksandrowie Łódzkim: www.alebib.pl;
5. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 14 dni po upływie składania ofert;
6. Komisja wyłoni kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej im. Jana Machulskiego w Aleksandrowie Łódzkim. Kandydat zostanie zaproponowany

- Dyrektorowi Biblioteki Publicznej im. Jana Machulskiego w Aleksandrowie Łódzkim, który podejmie ostateczną decyzję w zakresie zatrudnienia;
7. Zatrudnienie nastąpi z dniem 1 lutego 2018 r.;
 8. Wymiar czasu pracy: cały etat Główny Księgowy;
 9. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronach internetowych: Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Aleksandrowie Łódzkim <http://aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> i Biblioteki Publicznej im. Jana Machulskiego w Aleksandrowie Łódzkim: www.alebib.pl;
 10. Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Jana Machulskiego w Aleksandrowie Łódzkim może na każdym etapie unieważnić postępowanie naboru bez podania przyczyn.

Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Jana Machulskiego
w Aleksandrowie Łódzkim

Sylwana Plucińska