**Dyrektor Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie**

ogłasza nabór na wolne stanowisko :

**Główny księgowy**

**Wymiar etatu: 0,50 – 0,75**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Biblioteka Publiczna w Konstancinie-Jeziornie

ul. Świetlicowa 1

05-520 Konstancin-Jeziorna

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

1. spełnienie jednego z poniższych warunków:
2. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 - letniej praktyki w księgowości,
3. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 - letniej praktyki w księgowości,
4. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
5. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów,
6. doskonała znajomość prawa w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa podatkowego, planu kont i zasad księgowości obowiązujących w instytucji kultury, ubezpieczeń społecznych, KPA, prawa zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
7. posiadanie obywatelstwa polskiego,
8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
9. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
10. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office, mile widziana znajomość oprogramowania finansowego, np. GANG).

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych,
2. umiejętność samodzielnego sporządzania planów, sprawozdań finansowych i budżetowych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
5. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
6. sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, wysoka kultura osobista,
7. cechy osobowości: umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, kreatywność, komunikatywność.

**3.  Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego księgowego:**

1. **prowadzenie rachunkowości Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie zgodnie z obowiązującymi przepisami,**
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 wymienionych wyżej aktów prawnych i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych,**
5. nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki**,**
6. **analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych przychodów,**
7. opracowywanie projektów planów finansowych Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie,
8. **sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych,**
9. **opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie,**
10. **gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,**
11. **nadzór nad sporządzaniem rozliczeń z ZUS oraz Urzędem skarbowym,**
12. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej,
13. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową jednostki,
14. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji głównego księgowego.

**4. Warunki pracy:**

* praca w siedzibie jednostki – tymczasowo w filii w Skolimowie przy ul. Moniuszki 22 B (wejście od ul. Chylickiej), a także udział w zebraniach, szkoleniach, komisjach związanych z zakresem wykonywanych zadań, itp.,
* praca przy monitorze ekranowym,
* naturalne i sztuczne oświetlenie,
* miejsce pracy: parter .

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV),
* list motywacyjny,
* kwestionariusz dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (plik w załączniku),
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku.

**6. Aplikacja powinna zawierać własnoręcznie podpisane następujące oświadczenia:**

* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, oraz ponownej rekrutacji.

**Biblioteka ustanowiła Inspektora Ochrony Danych Osobowych,** Pana Michała Guta, z którym można się kontaktować pod adresem : iod@sircomp.pl

**7. Termin składania dokumentów:**

**30 kwietnia 2020 r. do godziny 15.00.**

**8. Miejsce składania dokumentów:**

Biblioteka Publiczna w Konstancinie-Jeziornie

Filia w Skolimowie

ul. Moniuszki 22 B

05-510 Konstancin-Jeziorna

z dopiskiem na kopercie „nabór – Główny księgowy”.

Dokumenty można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w Filii w Skolimowie, ul. Moniuszki 22 B (wejście od ul. Chylickiej), w poniedziałki, środy, piątki w godz. 9.00 - 15.00.

**Informacje dodatkowe:**

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data wpływu do Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie) nie będą rozpatrywane.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych i odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 757-31-45, 509 864 108.