

**DYREKTOR  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W DYNOWIE  
z/s w Bachórze**

**OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Główny księgowy**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) doświadczenie zawodowe mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
- f) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończył(a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
  - ukończył(a) średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę;
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) dobra znajomość oraz umiejętność interpretacji podstawowych przepisów prawnych;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na stres;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- f) zdolność podejmowania decyzji

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Główny Księgowy :**

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Dynowie z/s w Bachórze zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont księgi głównej;
- c) dokonywanie wstępnej oceny legalności dokumentów finansowych;
- d) przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty, odpowiedzialność za stronę formalną i rachunkową;
- e) współdziałanie w planowaniu projektu budżetu z zakresie działalności Biblioteki;
- f) prowadzenie ewidencji środków trwałych, nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją majątku w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki;

- g) analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie;
- h) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań budżetowych
- i) prowadzenie spraw finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu biblioteki;
- k) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań;
- l) przygotowywanie materiałów do archiwum zakładowego;
- m) uzgadnianie sald;
- n) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości budżetu Gminnej Biblioteki Publicznej;
- o) dokonywanie dekretu operacji gospodarczych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem;
- p) zamykanie kart miesięcznie i uzgodnienie z dziennikiem jednostki;
- q) prowadzenie na bieżąco księgowości budżetowej oraz poza budżetowej przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- r) udział w szkoleniach;
- s) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w ramach pracy zawodowej.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
- dokumenty poświadczające wykształcenie
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska pracy
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE.I.2016.119.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.*

*Przyjmuje do wiadomości, że administratorem moich danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Dynowie z/s w Bachórze.*

#### **5. Informacje dodatkowe:**

1. Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

6. W miesiącu czerwiec – brak zatrudnienia osób niepełnosprawnych

**7. Warunki pracy:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Dynowie
2. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu
3. Stanowisko: Główny księgowy
4. Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2019

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Dynowie

ul. Ks.J.Ożoga 2

36-065 Dynów (decyduje data stempla pocztowego)

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się na I piętrze, pokój nr 15, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy Gminnej Biblioteki Publicznej w Dynowie z/s w Bachórze” w terminie do dnia **02.08.2019 roku** do godz. **15.00**

Dokonanie otwarcia ofert nastąpi w dniu **05.08.2019 roku**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które nie spełniają wymogów niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Bliższe informacje można uzyskać w Gminnej Bibliotece Publicznej w Dynowie z/s w Bachórze

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie. Osoby nie spełniające wymogów nie będą informowane.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej [dynow.naszabiblioteka.com](http://dynow.naszabiblioteka.com) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Dyrektor Gminnej  
Biblioteki Publicznej w Dynowie  
z/s w Bachórze  
Mariola Kaczor