

Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Bełzec ogłasza nabór na stanowisko

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Wymiar czasu pracy: 1/8 etatu – 5 godz. tygodniowo

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

Kandydat/ka musi spełniać jeden z poniższych warunków:

1. posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości i ukończone ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia zawodowe, lub ukończone studia na innym kierunku i ekonomiczne studia podyplomowe;
2. posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości i ukończoną szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną;
3. posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Pozostałe niezbędne wymagania

1. pełna znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych;
2. znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, zasad księgowości obowiązujących w instytucji kultury oraz prawa podatkowego;
3. umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych oraz programów biurowych;
4. umiejętność analitycznego myślenia;
5. posiadanie obywatelstwa polskiego;
6. korzystanie z pełni praw publicznych;
7. nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe

1. odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i rzetelność, terminowość;
2. dobra organizacja czasu pracy;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego

1. prowadzenie rachunkowości Biblioteki Publicznej Gminy Bełzec;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4. opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją;
- 5. prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Bełżec (w tym w szczególności obowiązki płatnika);
- 6. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań związanych z realizacją zadań przez jednostkę;
- 7. przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 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. nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne do złożenia oferty

- życiorys/CV i list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

Dokumenty należy złożyć do 19.06.2019 r. Decyduje data stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do biblioteki. Adres: Biblioteka Publiczna Gminy Bełżec, ul. Lwowska 5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 84 6652 148.