Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury

Adres artykułu: https://bip.bpicak.duszniki.eu/artykul/nabor-na-stanowisko-glowny-ksiegowy-w-bpicak-w-dusznikach

Nabór na stanowisko główny księgowy w BPiCAK w Dusznikach

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ I CENTRUM ANIMACJI KULTURY W DUSZNIKACH OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ I CENTRUM ANIMACJI KULTURY

UL. JANA PAWŁA II 8, 64-550 DUSZNIKI

1. Wymagania formalne/ niezbędne:

Osoba ubiegająca się
1) posiada obywatelstwo polskie;
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 karno skarbowe;
4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5) spełnia jeden z poniższych warunków:
a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
c) jest wpisana 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.
(art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. z dnia 22 lipca 2022 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634)
6) zna przepisy: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o

zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
7) biegła obsługa komputera i znajomość programów komputerowych: programu do ewidencji analitycznej majątku trwałego, programów finansowo – księgowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych i in.

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych oraz znajomość specyfiki pracy w instytucjach kultury;
3) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
5) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu dyrektor jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
2) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonania wstępnej kontroli:
-zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
-kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych
(art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 ze zm.)

Do kompetencji i zadań Głównego Księgowego należy:
1) opracowywanie wspólnie z dyrektorem projektów planu finansowego BPiCAK i nadzór nad jego realizacją,
2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
3) obsługa finansowo – księgowa BPiCAK,
4) opracowywanie sprawozdań i analiz działalności finansowej BPiCAK,
5) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich w obiegu,
8) prowadzenie ksiąg i rozliczeń inwentaryzacyjnych,
9) dbanie pod względem finansowym o prawidłowość umów zawieranych przez Dyrektora działającego w imieniu BPiCAK,
10) realizacja elektronicznych przelewów do rachunków, faktur i innych dokumentów.

4. Rodzaj zatrudnienia:
- wymiar czasu pracy 1/2 etatu,
- umowa o pracę,
- praca w Biurze BPiCAK,

5. Wymagane dokumenty:
- podanie o pracę (własnoręcznie podpisany),
- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- dyplom lub odpis dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia oraz staż pracy w księgowości,
- oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej BPiCAK) – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze,
- oświadczenie kandydata – załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze (własnoręcznie podpisany).

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem :
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Bibliotekę Publiczną i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach z siedzibą: ul. Jana Pawła II 8, 64-550 Duszniki, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

5. Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać w terminie od 5.06.2023 r. do 20.06.2023r.
Wymagane dokumenty należy składać:
a) w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY” do Biura Dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach (budynek biblioteki), ul. Jana Pawła II 8 w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach 8:00 – 16:00, w środy w godzinach 9:00 – 18.00, piątki w godzinach 8:00 – 15.00
b) przesłać pocztą na adres: Biblioteka Publiczna i Centrum Animacji Kultury w Dusznikach, ul. Jana Pawła II 8, 64-550 Duszniki z adnotacją na kopercie: „Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY”
c) w formie skanów dokumentów wysłanych na adres e-mail: bp@bpicak.pl (w tytule wiadomości e-mail należy wpisać: „Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY”.

Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na stanowisko pracy mija 20.06.2023r., decyduje data wpływu do Biura BPiCAK.
Dokumenty, które wpłyną do BPiCAK w Dusznikach po wyżej określonym terminie nie

będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BPiCAK oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej będziemy informować kandydatów telefonicznie.

Załączniki:

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych docx, 25 kB

Wytworzył:	Piotr Przewoźny
Data wytworzenia:	05.06.2023
Opublikował w BIP:	Joanna Dura
Data opublikowania:	05.06.2023 13:09
Liczba pobrań:	101

Załącznik nr 2 - oświadczenia docx, 15 kB

Wytworzył:	Piotr Przewoźny
Data wytworzenia:	05.06.2023
Opublikował w BIP:	Joanna Dura
Data opublikowania:	05.06.2023 13:09
Liczba pobrań:	110

Załącznik nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie pdf, 89 kB

Wytworzył:	Piotr Przewoźny
Data wytworzenia:	05.06.2023
Opublikował w BIP:	Joanna Dura
Data opublikowania:	05.06.2023 13:09
Liczba pobrań:	111

Załącznik nr 3 - Zgoda na przetwarzanie d.o. w rekrutacji docx, 21 kB

Wytworzył:	Piotr Przewoźny

Data wytworzenia:	05.06.2023
Opublikował w BIP:	Joanna Dura
Data opublikowania:	05.06.2023 13:09
Liczba pobrań:	95

Metryczka

Data wytworzenia:	05.06.2023
Opublikował w BIP:	Joanna Dura
Data opublikowania:	05.06.2023 13:09
Liczba wyświetleń:	159