

**Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy
im. W. Gombrowicza w Ożarowie
ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego**

Nazwa i adres jednostki:

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Witolda Gombrowicza w Ożarowie

ul. Spacerowa 12

27-530 Ożarów

Określenie stanowiska:

Główny Księgowy w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy im. Witolda Gombrowicza w Ożarowie.

Wymiar czasu : $\frac{1}{2}$ *etatu* od 01 lipca 2020 r

I . Niezbędne wymagania kandydata zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.):

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
2. Mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełniać jeden z poniższych warunków:
 - ukończyć 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,
 - ukończyć średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - być wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II . Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku głównego księgowego

1. Znajomość przepisów prawa:

- ustawy o finansach publicznych,
- o rachunkowości,
- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o zamówieniach publicznych,

- kodeksu pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej.
 3. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych.
 4. Znajomość programów komputerowych: księgowo – płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK.
 5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, wysoka kultura osobista.
 6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji– Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Witolda Gombrowicza w Ożarowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji przyznanej przez organizatora.
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową: naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, sporządzanie listy płac i przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania, sporządzanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym i podatkiem dochodowym, sporządzanie deklaracji podatkowych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących politykę rachunkowości w instytucjach kultury.
10. Obsługę programu finansowo-księgowego oraz Płatnika – sporządzanie , rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS. Sporządzanie sprawozdań do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami
11. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
14. Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.

15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora należą do kompetencji głównego księgowego.

IV .Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie na 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo)
2. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ożarowie , ul. Stodolna 1
3. Praca przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku.
4. Budynek Urzędu przystosowany dla osób z niepełnosprawnością ruchową, natomiast budynek Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. W. Gombrowicza w Ożarowie jest nieprzystosowany.

V .Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny własnoręcznie podpisany
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia (do pobrania na stronie <http://www.bip.ozarow.pl>).
3. Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia i staż pracy .
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia (do pobrania na stronie <http://www.bip.ozarow.pl>).
6. Kserokopie ewentualnie posiadanych referencji.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów

1. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych : osobiście lub listownie do Dyrektora BPMiG w siedzibie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. W. Gombrowicza w Ożarowie, ul. Spacerowa 12, 27-530 (liczy się termin wpływu dokumentów do BPMiG), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.
2. Termin: **do 10 czerwca 2020 roku do godziny 14:00.**
3. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Witolda Gombrowicza w Ożarowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII .Dodatkowe informacje

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora BPMiG w Ożarowie .
2. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do drugiego etapu.
3. Kandydaci wybrani do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomieni telefonicznie o uzgodnionym terminie i miejscu.
2. Informacja o wynikach naboru umieszczana jest niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji na stronie internetowej Biblioteki, BIP Urzędu Miejskiego <http://www.bip.ozarow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ożarowie oraz w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy im. W. Gombrowicza w Ożarowie
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

4. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji będą do odebrania w siedzibie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Witolda Gombrowicza w Ożarowie przez okres 14 dni licząc od dnia następnego po ukazaniu się informacji o wynikach postępowania rekrutacyjnego. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. W.Gombrowicza w Ożarowie**

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail : **kamil.dudek@smartsoft.org.pl**

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.