

## ZARZĄDZENIE Nr 1 / 2021

### **p. o Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Daszynie z dnia 22 listopada 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Daszynie

na podstawie § 4. pkt. 1 oraz § 5. pkt. 1 i 2 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Daszynie (Uchwała Nr 187/XXXIII/2001 Rady Gminy w Daszynie z dnia 27 listopada 2001 r.), zarządzam, co następuje:

#### **§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Daszynie.

2. Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2.**

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Daszynie.

#### **§ 3.**

Kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminne Biblioteki Publicznej w Daszynie wyłoni Komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNICZKA BIBLIOTEKI  
*HWS*  
Henryka Wąziakowska

## **p.o Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Daszynie**

**z siedzibą Daszyna nr 40**

### **OGŁASZA NABÓR**

**Na stanowisko - Główny księgowy**

#### **I. Stanowisko pracy:**

1. Główny księgowy w instytucjach kultury tj. :

Bibliotece Gminnej w Daszynie, Filia w Mazewie

2. wymiar czasu pracy: łącznie 1/4 etatu,

3. rodzaj umowy - umowa o pracę

#### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Zgodnie z art. 54, ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305; ze zm.) o stanowisko głównego księgowego może ubiegać się osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
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 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.

2. Biegła znajomość następujących przepisów prawa:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- Ustawy o finansach publicznych.
- Ustawy o rachunkowości.
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych.
- Ustawy VAT.

3. Znajomość podstawowej obsługi komputera oraz programów pakietu MS OFFICE.

4. Umiejętność przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

5. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

6. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

7. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

### **III. Wymagania preferowane:**

1. Doświadczenie w pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury.

2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej.

3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Umiejętność obsługi PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowości internetowej.

5. Znajomość przepisów dotyczących zasad rozliczania dotacji ze środków unijnych.

### **IV. Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych oraz analiz i planów finansowych jak również monitorowania ich realizacji.
3. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowo – kadrowego i finansowo-księgowego, uzupełnianie bazy danych w systemach kadrowych i płacowych.
4. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowych od organizatora.
5. Sporządzanie i rozliczanie miesięcznych wniosków o dotację od organizatora.
6. Prowadzenie i nadzorowanie rozliczeń do ZUS i US.
7. Sporządzanie deklaracji do US – PIT 11, PIT - 4, CIT.
8. Prowadzenie rejestru ewidencji zakupu i sprzedaży VAT, rozliczenia VAT, wysyłka JPK;
9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych, obsługa e-PUAP.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie przelewów bankowych.
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora (Polityka rachunkowości).
12. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania, sporządzanie korekt planów finansowych.
13. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
14. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
15. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
16. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych.
17. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
18. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
19. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji.
21. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
22. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
23. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
24. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp., prowadzenie list płac i innej dokumentacji płacowej.
25. Nadzorowanie nad zawieranymi umowami cywilnoprawnymi i prowadzenie ich obsługi księgowej.
26. Przygotowywanie sprawozdań do GUS, Urzędu Zamówień Publicznych itp.
27. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego księgowego.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, osiągnięcia;
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, załącznik nr 1.
  - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
6. Własnoręcznie podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji załącznik nr 2.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty można składać:

1. Osobiście - Urząd Gminy Daszyna, Daszyna nr 34 a,
2. Poczta na adres: Urząd Gminy Daszyna, Daszyna 34 a, 99-107 Daszyna z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Termin składania dokumentów od dnia 22.11.2021 r. do 01.12. 2021 r. do godz. 15.15 (liczy się data wpływu Urzędu Gminy).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne i poprawnie wypełnią dokumenty, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

.....  
(data i miejsce wystawienia)

.....

.....

.....

(imię i nazwisko oraz adres  
kandydata do pracy)

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko

Głównego Księgowego ogłoszonej w dniu .... 11.2021 r.,

prowadzonej przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Daszynie.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....  
(podpis kandydata do pracy)

**OŚWIADCZENIE**

Imię i Nazwisko: .....

Adres: .....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

1. oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie

..... ( data, podpis)

2. oświadczam, że nie byłem/łam karany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe

..... ( data, podpis)

3. oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

..... ( data, podpis)

4. oświadczam, że spełniam wymogi do ubiegania się o stanowisko Głównego księgowego, zawarte w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

..... ( data, podpis)

5. oświadczam, że nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe

..... ( data, podpis)

6. oświadczam, że nie byłem/em karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

..... ( data, podpis)