

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
BIBLIOTEKA+ CENTRUM KULTURY
W CZARNYM BORZE**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Biblioteka+ Centrum Kultury w Czarnym Borze
ul. Sportowa 43; 58-379 Czarny Bór
Tel. 74 850 242

2. OKREŚLENIE STANOWISKA

Główny Księgowy w Biblioteka+ Centrum Kultury w Czarnym Borze
Wymiar: 1 etatu

3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

wymagania niezbędne (formalne):

Kandydat ww. stanowisko:

- 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.
 - znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób prawnych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i umiejętność ich właściwego stosowania w praktyce,
 - nieposzlakowana opinia,
 - biegła znajomość obsługi komputera.

1) wymagania dodatkowe (mile widziane):

- znajomość systemu finansowo – księgowego FK2000, Płatnik, systemów bankowości elektronicznej,
- preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

4. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

- prowadzenie rachunkowości jednostki;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- sporządzanie kalkulacji kosztów;
- sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- zapewnienie pod względem finansowym i formalno-prawnym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez jednostkę;
- prowadzenie i obsługa spraw kadrowych i pracowniczych;
- naliczanie wynagrodzeń i świadczeń wynikających z zawartych umów;
- sporządzanie deklaracji i rozliczeń z ZUS;
- obsługa dokumentacji ZFŚS;
- opracowywanie i bieżąca analiza realizacji planów finansowych jednostki;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie finansowo-księgowym, wydawanych przez Dyrektora.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z dopisaniem klauzuli *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., nr 101, poz. 926 ze zm.)"*;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata;
5. Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i umiejętności;
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na ww. stanowisku;
7. Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy;
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Termin: do **26.07.2017 r.** do godz. **09:00**

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Biblioteki+ Centrum Kultury w Czarnym Borze, ul. Sportowa 43, 58-379 Czarny Bór lub za pośrednictwem operatora pocztowego. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biblioteki+ Centrum Kultury)

Na kopercie należy dokonać zapisu: *"Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Bibliotece+ Centrum Kultury w Czarnym Borze"*

7. DODATKOWE INFORMACJE

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

2. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Biblioteka+ Centrum Kultury w Czarnym Borze.

3. Biblioteka+ Centrum Kultury w Czarnym Borze zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.