

**DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM
UL. RYNEK 20, 88-230 PIOTRKÓW KUJAWSKI
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM
W WYMIARZE CZASU PRACY: 1/4 ETATU.**

I. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240), następujące wymagania:

1. posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA),
2. znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
3. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

5. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- a. ukończył 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. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisany 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.
6. znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, znajomość ogólnych zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, przepisów podatkowych oraz innych przepisów mających zastosowanie w samorządowej instytucji kultury,
2. biegła znajomość komputera w tym programów MS WORD i MS EXCEL, obsługa programu Płatnik, programu do naliczania płac oraz programu finansowo-księgowego,
3. umiejętność planistycznego i analitycznego myślenia,
4. sumienność i rzetelność,
5. wysoka kultura osobista.

III. Główne obowiązki:

1. prowadzenie rachunkowości biblioteki,
2. opracowywanie planów finansowych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
6. sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS,
7. sporządzanie list płac z wykorzystaniem programu komputerowego, ewidencja płac oraz podatków od osób fizycznych,
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
9. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji Organizatora lub innych,
10. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy,
4. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

V. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach:

1. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biblioteki Publicznej w Piotrkowie Kujawskim przy ul. Rynek 20, 88-230 Piotrków Kujawski lub przesać pocztą (decyduje data wpływu) z dopiskiem na kopercie:

"Konkurs - główny księgowy Biblioteki Publicznej"

w terminie do dnia 26 września 2011 r. na adres: Biblioteka Publiczna w Piotrkowie Kujawskim ul. Rynek 20, 88-230 Piotrków Kujawski.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne odrzucone zostaną odesłane lub pozostaną do osobistego odbioru przez zainteresowanych.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Wymagane dokumenty : CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn.zm.).

Dyrektor Biblioteki Publicznej
Alina Miętkiewicz