

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Swarzędzu

ogłasza nabór na stanowisko **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**,

Wymiar czasu pracy: 1 etat

miejsce pracy: biblioteka główna, os. Czwartaków 1, Swarzędz

### **1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na głównego księgowego może być osoba, która spełnia, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1530), następujące wymagania:

- 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 karne skarbowe.
- 4) 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.
- 5) Posiada znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość programów księgowych.
- 2) Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
- 4) Umiejętność organizacji pracy.

### **3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
- 3) Dekretacja i księgowanie dokumentów.
- 4) Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.

- 5) Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków przy współpracy z Dyrektorem w trakcie ustalania planu finansowego instytucji kultury.
- 6) Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego.
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia sprzętu oraz innych wartości rzeczowych środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- 9) Prowadzenie spraw kadrowych.
- 10) Prowadzenie PPK.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.

#### **4. Wymagane dokumenty**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys – CV;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 5) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością;
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) Podpisana klauzula o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922);
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać/przesyłać do dnia 31 maja 2025r. na adres:**

**Biblioteka Publiczna w Swarzędzu, os. Czwartaków 1, 62-020 Swarzędz**

**W zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” lub na adres mailowy: [biblio@biblioteka.swarzedz.pl](mailto:biblio@biblioteka.swarzedz.pl) (w tytule wpisując „Nabór na stanowisko głównego księgowego”)**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.swarzedz.eu](http://www.bip.swarzedz.eu)). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor Biblioteki Publicznej w Swarzędzu

Renata Czarnecka-Pyła