

ZARZĄDZENIE NR 1/2022

DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W NOWEJ RUDZIE Z DNIA 28 LUTEGO 2022 r.

W sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Główny Księgowy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie

Na podstawie § 10. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie (Uchwała Nr 237/XXIX/00 Rady Miejskiej w Nowej Rudzie z dnia 13 grudnia 2000 r.) zarządzam co następuje

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko **Główny Księgowy** Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie.
2. Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) Publikację ogłoszenia na stronie Internetowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie
 - 2) Publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie (<https://mbpnowaruda.naszbip.pl/>)
 - 3) Wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 1/2022
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie
z dnia 28 lutego 2022 roku

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Główny Księgowy:

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejska Biblioteka Publiczna w Nowej Rudzie
ul. Boh. Getta 10, 57-400 Nowa Ruda

2. Określenie stanowiska: Główny Księgowy

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat.

4. Procedura naboru

Nabór ma charakter dwuetapowy:

Etap I – to sprawdzanie wymagań formalnych oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji wraz z załącznikami

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji,

Etap II - rozmowa kwalifikacyjna oraz ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji.

5. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy publicznych dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 poz.62) :

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. Posiada nieposzlakowaną opinię,

6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

6. 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.

7. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem

- 1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office, internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego;
- 2. Znajomość obsługi programu „Płatnik”, „Gratyfikant”, „Rewizor”, „Subiekt”
- 3. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont;
- 4. Znajomość ustawy o: rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, o samorządzie gminnym, o kodeksie postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks pracy;
- 5. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- 6. Znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych;
- 7. Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 8. Odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, kultura osobista,

8. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego.

- 1. Prowadzenie rachunkowości Miejskiej Biblioteki Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
- 3. Sporządzanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżąca ich kontrola,
- 4. Sporządzanie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych, i prawa podatkowego,
- 5. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń budżetowych, w tym: dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i rozliczenia projektów dotacyjnych,
- 6. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
- 7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji;

8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym instytucji kultury,
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
10. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
12. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Tworzenie i aktualizowanie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
14. Nadzór nad windykacją należności,
15. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
16. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego,
19. Realizacja procedur kontroli zarządczej,
20. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.

9. Informacja o pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

Praca w biurze jednoosobowym w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Nowej Rudzie przy ul. Boh. Getta 10 w pełnym wymiarze czasu pracy.

10. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys zawodowy z opisem kwalifikacji i przebiegu pracy zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające okresy zatrudnienia oraz staż pracy w księgowości.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. 1996, nr 62, poz.286 ze zm.)
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności i oświadczenie o braku 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 i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.

7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Oświadczenie kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz.922 ze zm.)

List motywacyjny, CV, klauzule o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty sporządzone przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

11. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów :

1. Termin: do dnia 14 marca 2022 r. do godz. 15.00
2. Miejsce: Biuro MBP w Nowej Rudzie - II piętro, ul. Boh. Getta 10, 57-400 Nowa Ruda
3. Sposób składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego”

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

12. Informacje dodatkowe.

1. O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP MBP w Nowej Rudzie (<https://mbpnowaruda.naszbiop.pl/>) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń MBP w Nowej Rudzie
3. Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będzie można odebrać osobiście. Nieodebrane w przeciągu miesiąca dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.
5. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru, bez podania uzasadnienia.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Nowej Rudzie

Sławomir Drógos