**Główna Księgowa/Główny Księgowy MBP w Wiśle**

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę/pierwsza umowa próbna 6mc na czas określony

Planowany termin zatrudnienia: listopad 2022

Miejsce wykonywania pracy: Miejska Biblioteka Publiczna im. Jana Śniegonia w Wiśle, Plac Hoffa 3a

**Warunki pracy:**
Na zewnątrz i wewnątrz budynku brak barier architektonicznych - możliwy wjazd i poruszanie
się na wózku inwalidzkim oraz łazienka dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

 Nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy. Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, wykonywana samodzielnie, jak i wymagająca współpracy z innymi pracownikami instytucji.

**Oferujemy:**

Elastyczne godziny pracy,

Pracę w 10-osobowym, przyjaznym Zespole,

Możliwość udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego,

Fundusz Świadczeń Socjalnych,

Wynagrodzenie: 2500 brutto + dodatek stażowy + dodatek funkcyjny

**Wymagania konieczne:**
Głównym księgowym / główną księgową, zgodnie z przepisami, może być 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;
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.
6. posiada praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa w zakresie:
a) ustawy o rachunkowości;
b) ustawy o finansach publicznych;
c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
d) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
e) przepisów płacowych;
f) przepisów z zakresu ZUS i PFRON;
g) ustawy Prawo zamówień publicznych.
**wymagania pożądane**:
1. Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień
rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu
ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.
2. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia
prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb
jednostki.
3. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym
uwzględnieniem programu Excel, programów księgowych (aktualnie używane w instytucji:
Ognik, Płatnik ZUS), umiejętność pracy w zintegrowanych systemach
informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
4. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
5. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na
stres.
6. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu,
poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji.
7. Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne

**Zakres obowiązków:**

1.prowadzenie rachunkowości oraz obsługi kadrowo-płacowej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jana Śniegonia w Wiśle zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo – księgową jednostki.
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
4. sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania.
5. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznawanej przez Organizatora.
6. przygotowywanie projektów budżetu MBP w Wiśle oraz harmonogramu wydatków.
7. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
8. opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury.
9. dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym instytucji.
10. sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
11. nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowym ich przekazywaniem.
13. nadzór nad sporządzaniem, rozliczaniem i przesyłaniem drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
14. nadzorowanie realizacji umów cywilnoprawnych i ich obsługi księgowej.
15. nadzorowanie przygotowywania i rozliczenia inwentaryzacji.
16. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo- księgowych.
17. prowadzenie spraw osobowych pracowników MBP w Wiśle.
18. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektorkę jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

**Tryb naboru:**

Kandydatki/kandydatów prosimy o złożenie (osobiście lub drogą elektroniczną/pocztą tradycyjną) dokumentów:

1. curriculum vitae (CV) z uwzględnieniem okresów zatrudnienia;

2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
dodatkowe;
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia według załączonego wzoru (Załącznik nr 1 do
ogłoszenia);
5. w przypadku obywateli UE udokumentowana znajomość języka polskiego.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do 14 października 2022 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. O kolejnych etapach naboru kandydaci/kandydatki, których oferty zostaną pozytywnie
rozpatrzone będą powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Procedura naboru:**
1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów/kandydatek
na stanowisko.
2. Wybrani kandydaci/kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji
kandydata/kandydatki.
4. Kandydat lub kandydatka wyłoniony/wyłoniona w procesie rekrutacji przed zawarciem
umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego
Rejestru Karnego.
5. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów wyłącza kandydata/kandydatkę z procesu
rekrutacji.

informacje dodatkowe:
1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji udziela Ilona Majewska – dyrektorka MBP w Wiśle: mailowo: biblioteka@wisla.pl; tel.338552691

 Złożone lub nadesłane dokumenty aplikacyjnych można odebrać w ciągu 3 miesięcy od dnia
zakończenia procesu rekrutacji po złożeniu stosownej prośby. Dokumenty nieodebrane
zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.

Dyrektorka Biblioteki zastrzega prawo do unieważnienia
postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.