

Ogłoszenie o wolnym stanowisku Główny Księgowy Gminnej Biblioteki Publicznej w
Wapielsku z siedzibą w Radzikach Dużych

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Wapielsku z siedzibą w Radzikach Dużych
ogłasza o wolnym stanowisku Głównego Księgowego w/w jednostki organizacyjnej gminy

1. Nazwa i adres; Gminna Biblioteka Publiczna w Wapielsku z siedzibą w Radzikach
Dużych 87-337 Wapielsk

2. Nazwa stanowiska – Główny Księgowy jednostki budżetowej,- czas pracy 1/4 etatu
– w dni robocze ,poniedziałek i środa w godz. od 11⁰⁰ do 15⁰⁰ ,piątek w godz. od
11⁰⁰ do 13⁰⁰

3. Wymagania;

1) wymagania niezbędne;

a) posiadanie obywatelstwa polskiego

b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw
publicznych

c) posiadanie dobrego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w
stanowisku

d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko
obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz
samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo
skarbowe,

e) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych , zakazu
pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

f) spełnienie jednego z poniższych warunków;

- ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych
wyższych studiów zawodowych, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub
ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w
księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg
rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego
prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

2) wymagania dodatkowe;

a) wiedza ogólna : znajomość przepisów prawa

b) wiedza specjalistyczna; znajomość przepisów prawa związanych z zakresem
wykonywanych zadań

c) umiejętność praktycznego stosowania prawa

d) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu
MS Office, BESTI@ oraz programu księgowości budżetowej, rachunkowości

e) predyspozycje osobowościowe; samodzielność, zaangażowanie, zdolności
analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem,
odporność na stres

f) znajomość nowoczesnych technik zarządzania finansami

4. Zakres wykonywanych zadań Głównego Księgowego zdania określone przez
Kierownika Biblioteki Gminnej. Do zadań Głównego Księgowego biblioteki należy w
szczegółności:

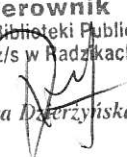
1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej

- 2) dekretywanie dowodów księgowych
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, sprawozdań dla GUS, sporządzanie bilansu i załączników
- 4) przygotowanie projektów zmian w budżecie
- 5) przygotowanie materiałów informacyjnych z zakresu spraw finansowych i przedkładanie Kierownikowi jednostki
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny podpisany odręcznie,
 - 2) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego);
 - 8) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 9) oświadczenie lustracyjne lub informacje o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego- dotyczy to osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 roku,
 - 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na pracę na wskazanym stanowisku,

6. Informacje dodatkowe;

- 1) list motywacyjny CV powinien być opatrzone podpisany oświadczeniem kandydata; "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji wyłonienia kandydata na wolne stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych"
- 2) wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem "Dokumenty na stanowisko Głównego Księgowego jednostki Budżetowej", należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu lub doręczyć osobiście do dnia 10. lipca 2015 r do godz. 14⁰⁰ pod adres Urząd Gminy w Wąpielsku, 87-337 Wąpielsk
- 3) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie lub będą niekompletne , nie będą rozpatrywane,
- 4) dodatkowe informacje można uzyskać od Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej pod nr telefonu 730802717

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Wąpielsku z/s w Radzikach Dużych
Radziki Duże 20/3, 87-337 Wąpielsk
pow. rypiński; woj. kujawsko-pomorskie
NIP 8921452480 REGON 340425992

Kierownik
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wąpielsku z/s w Radzikach Dużych

Teresa Dzierżyńska