Wyciąg z rejestru zmian - 28 sie 2023 (11:51)

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,

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, 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: Płatnik ZUS, Probit), 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 Zofii Nasierowskiej w Ełku 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 oraz harmonogramu wydatków.

7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości finansowej 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.

18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora 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 oświadczenie według załączonego wzoru (Załącznik nr 1 do ogłoszenia);

5. W przypadku obywateli UE udokumentowana znajomość języka polskiego.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do **11 września 2023 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:

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji pod numerem telefonu (0-87) 621-80-89 od poniedziałku do piątku 7.00-15.00.

2. Złożone lub nadesłane dokumenty aplikacyjne można odebrać w ciągu 1 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji po złożeniu stosownej prośby. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 1 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.

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

Załączniki

Ogłoszenie o naborze Pobierz

Data wczytania: 28-08-2023 Rozmiar: 86.52 kB Format: .pdf