

**DYREKTORKA  
MOSIŃSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
W MOSINIE UL.DWORCOWA 4  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO  
WYMIAR CZASU PRACY: 0,5 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na głównego księgowego może być osoba, spełniająca zgodnie z art.54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.) 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, ustawa o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość programów SYMFONII: Finanse i księgowość, Środki trwałe, Kadry i płace;
- 2) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej;
- 3) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- 4) umiejętność organizacji pracy.

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

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
- 3) dekretacja dokumentów księgowych;
- 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.

**6. 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 jeżeli stosunek pracy nie został zakończony wymagane jest oświadczenie własne 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 t.j.);

9) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać/przesłać w terminie do dnia 31.08.2021 r. godz. 8.00-15.00 na adres: Mosińska Biblioteka Publiczna w Mosinie,62-050 Mosina, ul. Dworcowa 4 w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” lub na adres mailowy: biblioteka@bibliotekamosina.pl (w tytule maila wpisując „Nabór na stanowisko głównego księgowego”).**

Dyrektorka Mosińskiej Biblioteki Publicznej  
Karolina Talarczyk-Wieczorek