

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Bargłowie Kościelnym
ogłasza**

NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki

Gminna Biblioteka Publiczna w Bargłowie Kościelnym
ul. Augustowska 8
16-320 Bargłów Kościelny
(87) 642 40 78 w. 17

2. Określenie stanowiska

Główna Księgowa – ¼ etatu

3. Wymagania niezbędne

1) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ma ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe w zakresie rachunkowości i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
- ma ukończoną szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę zawodową w księgowości,

2) brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,

3) znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,

4) znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office.

4. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (np. księgowość budżetowa INFO-SYSTEM),
- 2) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

5. Określenie głównych obowiązków na danym stanowisku

- 1) Prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi głównie na: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych instytucji oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 2) Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 3) Nadzorowanie realizacji budżetu instytucji kultury i jego aktualizacja,
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań, z uwzględnieniem rozliczenia przyznanej dla instytucji kultury dotacji z budżetu Gminy Bargłów Kościelny,
- 6) Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej instytucji kultury,
- 7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia inwentaryzacji itp.,
- 8) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień dyrektora

6. Wskazanie wymaganych dokumentów

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bargłowie Kościelnym” osobiście lub pocztą na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Bargłowie Kościelnym, ul. Augustowska 8, 16-320 Bargłów Kościelny, w terminie **do dnia 25.02.2019 r. do godz. 14.00** (liczy się data wpływu do Biblioteki).

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (87) 642-40-78 w.17

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów, których wyłoni na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych. Wybrane osoby poinformujemy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bargłów Kościelny.

Dyrektor GBP

Sylwia Urbanowicz