

Główny Księgowy w Miejskiej Bibliotece Publicznej we Włodawie

Symbol oferty: GK

Jednostka ogłaszająca:

Miejska Biblioteka Publiczna we Włodawie

ul. Przechodnia 13, 22-200 Włodawa

Data ogłoszenia: 16.05.2024 r.

Termin składania dokumentów: od 01.06.2024 r. do 01.07.2024 r.

Wymagane wykształcenie:

Głównym Księgowym, zgodnie z przepisami prawa, może być osoba, która:

- 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.

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:

- Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.

- Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
- Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów księgowych (znajomość programu VENDIS – systemy: finansowo-księgowy i kadrowo-płacowy), umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
- Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
- Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji, zarządzania zespołem podległych pracowników.
- Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.

Zakres obowiązków:

- 1) wspólnie z Dyrektorem opracowywanie projektów planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 2) prowadzenie systematycznych urządzeń księgowych dla wszystkich kont, zestawień obrotów i sald zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych, rozrachunku z tytułu wynagrodzeń, roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód oraz innych roszczeń spornych i zysków nadzwyczajnych;
- 4) tworzenie rezerw na rozliczenia z tytułu robót i usług oraz innych zobowiązań;
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej zakupów materiałów, usług, sprzedaży i inwestycji;
- 6) sporządzanie poleceń księgowania;
- 7) występowanie do dyrektora biblioteki z wnioskami o przeprowadzanie inwentaryzacji majątku biblioteki w określonych w procedurach terminach oraz ich rozliczanie;
- 8) windykacja należności i roszczeń występujących na kontach rozrachunkowych, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 9) nadzór nad prowadzeniem obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w bibliotece;

- 10) prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniem pracowników:
- a) gospodarka funduszem wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie list wypłat,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wypłatą zasiłków rodzinnych oraz świadczeń z tytułu ubezpieczeń (ZUS),
 - d) ewidencja zarobków, wydawanie pracownikom zaświadczeń i potwierdzeń,
 - e) dokumentacja emerytalno-rentowa,
 - f) uwzględnianie egzekucji z wynagrodzenia pracownika na podstawie orzeczeń uprawnionych organów,
 - g) ewidencja niepodjętych płac,
 - h) kontrola oświadczeń,
 - i) sporządzanie zestawień dla celów bankowych i potrzeb własnych;
- 11) naliczanie odpisów i realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) stosowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z procedurami ustalonymi przez Dyrektora;
- 13) naliczanie kar i odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, sprawdzenie i opiniowanie obcych not odsetkowych.
- 14) rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie Biblioteki;
- 15) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
- 16) kontrolowanie gospodarki materiałowej;
- 17) opracowywanie sprawozdań statystycznych dla GUS z zakresu spraw finansowych;
- 18) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dowodów kasowych i przelewów;
- 19) sporządzanie listy płac i nagród pracowników;
- 20) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie prowadzenia kasy, kwitariuszy, zamówienia usług itp.;
- 21) opracowywanie analiz gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikające z tych analiz;
- 22) sprawowanie fachowego nadzoru nad pracownikami Biblioteki, którzy w toku wykonywania zadań dokonują transakcji pieniężnych lub prowadzą ewidencję zakupionych materiałów;
- 23) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikające z przepisów szczególnych

lub powierzonych przez Dyrektora.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom)
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji,
- Klauzula informacyjna RODO.

Wymiar zatrudnienia: 1/2 etatu.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony od 01.08.2024 r. do 31.12.2024 r.

Miejsce wykonywania pracy: Miejska Biblioteka Publiczna we Włodawie, ul. Przechodnia 13, 22-200 Włodawa.

Miejsce składania dokumentów: Oferty prosimy składać osobiście w terminie od 01.06.2024 r. do 01.07.2024 r.

w Kancelarii Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie, ul. Przechodnia 13, 22-200 Włodawa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny Księgowy” lub za pośrednictwem poczty.