

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównej Księgowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Tadeusza Rakowieckiego w Hajnówce

Stanowisko pracy: Główna Księgowa

Miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Tadeusza Rakowieckiego w Hajnówce, ul. 3 Maja 45, 17-200 Hajnówka

Wymiar czasu pracy: ½ wymiaru czasu pracy

Liczba stanowisk: 1

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe: ekonomiczne, finanse, rachunkowość;
 - b) praca na stanowisku księgowej co najmniej 5 lat;
 - c) korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) dobra znajomość prawa z zakresu rachunkowości, ubezpieczeń społecznych, podatków; samorządu terytorialnego
 - g) znajomość obsługi komputera (pakiet Office, znajomość programów finansowo-księgowych: Płatnik, płace – ETOB, FK- ETOB, GUS, PKO Biznes);
 - h) na w/w stanowisko pracy, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się także inni obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
 - b) zdolność analitycznego rozwiązywania problemów, umiejętności interpersonalne;
 - c) doświadczenie w pracy zawodowej;
 - d) wysoka kultura osobista;
 - e) równowaga emocjonalna;
 - f) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
 - g) nieposzlakowana opinia;
3. Główne obowiązki:
 - a) obsługa finansowo- księgowa placówki;
 - b) prowadzenie rachunkowości biblioteki zgodnie z przepisami
 - c) przygotowanie danych i sporządzanie planów finansowo- budżetowych;
 - d) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki;
 - e) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i płac;

- f) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- g) sporządzanie list płac dla pracowników biblioteki;
- h) rozliczanie składek ZUS oraz podatku od wynagrodzeń;
- i) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- j) należyte przechowywanie i zabezpieczenia dokumentów finansowo- księgowych;
- k) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS;
- l) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora;
- m) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora biblioteki, należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny;
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) Kwestionariusz osobowy;
- d) Kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- e) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy(potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe;
- i) Wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- j) Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

5. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Hajnówce w dni robocze w godzinach 8.00 – 16.00 lub pocztą na adres: Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Tadeusza Rakowieckiego w Hajnówce, ul. 3 Maja 45 17-200 Hajnówka z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Głównej Księgowej”.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 26 września 2019r. do godziny 16.00**(decyduje data wpływu do biblioteki). Dokumenty które wpłyną do biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Hajnówce oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Tadeusza Rakowieckiego w Hajnówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Biblioteka nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Hajnówce

Hajnówka, dnia 11 września 2019r.