

Zarządzenie Nr 1/2013

Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy we Fromborku

z dnia 12 grudnia 2013 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko księgowego Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy we Fromborku.

Na podstawie art. 27 ust. 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury (Dz. U. z 2006 r. Nr 227 poz.1658) , art. 45 ust.1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104 ze zm.) zarządza co następuje :

§1

Ogłaszam konkurs na stanowisko: **księgowy Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy we Fromborku.**

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa, którą powołuje dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy we Fromborku w drodze zarządzenia.

§3

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bpfrombork.nbip.pl>)

§4

Komisja konkursowa kończy działalność i ulega rozwiązaniu po przedstawieniu dyrektorowi wyniku konkursu wraz z dokumentacją.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
mbaeho
Maria Łacko

OGŁOSZENIE

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY WE FROMBORKU

ogłasza nabór na wolne stanowisko księgowego

Określenie stanowiska:

Stanowisko - księgowy (1/4 etatu)

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne- kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse, zarządzanie **lub**
- wykształcenie średnie, policealne, pomaturalne ekonomiczne i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki na stanowisku księgowego,
- biegła obsługa komputera, programów księgowych, programu PŁATNIK
- podstawowa znajomość przepisów w zakresie finansów publicznych,
- rachunkowości, kodeksu pracy oraz klasyfikacji budżetowej,
- podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, sumienność, umiejętność organizacji pracy.

2. Zakres zadań na stanowisku:

- księgowanie zaangażowania wydatków,
- bieżące wprowadzanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących wydatków w budżecie Biblioteki,
- prowadzenie ksiąg środków trwałych, ewidencja wartości niematerialnych i prawnych, tabel amortyzacyjnych – sporządzenie sprawozdań statystycznych,
- ewidencja pozostałych środków trwałych,
- sporządzenie wniosków do refundacji płac pracowników publicznych i interwencyjnych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z ustawą,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,
- ewidencja i rozliczenia podatkowe,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej oraz akt osobowych.

3. Wymagane dokumenty:

- zgłoszenie do konkursu z podaniem adresu do korespondencji i wskazaniem numeru telefonu,
- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Brak któregokolwiek z dokumentów wymienionych wyżej uniemożliwi wzięcie udziału w II etapie konkursu

4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach:

- kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

5. Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na okres próbny tj. 3 miesiące. Przewiduje się możliwość przedłużenia umowy o pracę na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) w terminie **do dnia 27 grudnia 2013 r. do godz. 15.00** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko księgowego w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy we Fromborku” na adres: **Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy we Fromborku ul. Osiedle Słoneczne 14-530 Frombork**

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Odrzucone dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bpfrombork.nbip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku.

DYREKTOR
Maria Łacko
Maria Łacko