

Ogłoszenie Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - Główny księgowy

**KIEROWNIK GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KLUCZEWSKU**  
**ul. Spółdzielcza 12, tel. (044) 781 48 59**  
**29 -120 Kluczewsko**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Główny księgowy**  
**w wymiarze: 1/8 etatu w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kluczewsku**

Wymiar czasu pracy: 1/8 etatu

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) - ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości albo ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, albo legitymowanie się wpisem do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów albo posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg. rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) - znajomość ustawy o rachunkowości
- 4) - znajomość ustawy o finansach publicznych
- 5) - znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- 6) - znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
- 7) - znajomość ustawy o pomocy społecznej, pracownikach samorządowych
- 8) -znajomość przepisów księgowych VAT
- 9) - znajomość ustawy prawo zamówień publicznych

**2. Wymagania pożądane:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) umiejętność planistycznego i analitycznego myślenia.
- 3) dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i pracowitość.
- 4) wysoka kultura osobista
- 5) praca na komputerze w środowisku MS WORD i MS EXCEL, obsługa programu PŁATNIK,
- 6) umiejętność pracy w zespole.
- 7) komunikatywność i łatwość nawiązywania prawidłowych kontaktów z klientami i współpracownikami.
- 8) kierowanie się zasadami etyki zawodowej.

**3. Planowany zakres obowiązków na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
- 2) bieżąca analiza dochodów i wydatków pod kątem ich zgodności z planem finansowo-rzeczowym jednostki,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki

5) składanie miesięcznych deklaracji w urzędzie skarbowym, ZUS

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV)
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) list motywacyjny,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie,
- 5) świadectwa pracy,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

#### **5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach:**

1) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o prace na okres próbny . Przewiduje się możliwość przedłużenia umowy o prace na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o prace na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kluczewsku przy ul. Spółdzielczej 12 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu w Urzędzie Gminy) z dopiskiem na kopercie: „Konkurs - główny księgowy GBP”, w terminie do dnia 03 lipca 2013r. do godz. 15 .00 na adres: **Gminna Biblioteka Publiczna w Kluczewsku, ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnej Biblioteki Publicznej po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (na stronie Urzędu Gminy w Kluczewsku ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kluczewsku.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 781 42 46 wew. 14

Na wymaganych dokumentach aplikacyjnych (...) kandydat wpisuje klauzule: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

**Zarządzenie Nr 1 /2013**  
Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku  
z dnia 17 czerwca 2013 r.

w sprawie:

**powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko głównego księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kluczewsku.**

Na podstawie art. 33 ustawy. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458) oraz na podstawie § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kluczewsku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuje Komisje Rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Pan Andrzej Jaśkiewicz - przewodniczący Komisji,
2. Pani Dagmara Strychalska- członek komisji,
3. Pani Teresa Staszczyk - członek komisji

§ 2.

Ogłasza się nabór na stanowisko księgowego GBP.

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze

§ 4.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko głównego księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kluczewsku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.