**ZARZĄDZENIE NR 2/2019**

 **Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku**

**z dnia 14 listopada 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku.**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust.1 i art. 13 w związku z art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)**zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku.

**§ 2.** 1.Kandydata na stanowisko Głównego Księgowego biblioteki wyłoni komisja konkursowa, zwana dalej komisją, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

2.Regulamin konkursu na stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określony został w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**1.Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2.Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 1 zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie BIP Urzędu Gminy w Kluczewsku .

**§ 4.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 Kierownik

 Gminnej Biblioteki Publicznej

 /-/ Dagmara Strychalska

Załącznik nr 1

 do zarządzenia nr 2/2019

 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej
w Kluczewsku

**REGULAMIN**

**Konkursu na stanowisko Głównego Księgowego**

**w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kluczewsku**

**Niniejszy regulamin określa kwalifikacje kandydata, skład komisji konkursowej i zasady jej pracy, formę i sposób ogłaszania konkursu oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.**

  **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Postępowanie konkursowe zarządza i ogłasza Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku.

2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na stronie Internetowej .

3.Konkurs na w/w stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.

4. W ogłoszeniu konkursu podaje się:

a) termin i miejsce przeprowadzenia konkursu,

b) nazwę jednostki, której konkurs dotyczy,

c) kwalifikacje, wymagania do zajmowania stanowiska,

d) wymagania, jakim odpowiadać powinien kandydat na stanowisko,

e) wykaz dokumentów, jakie składa kandydat na stanowisko,

f) termin i miejsce składania dokumentów.

**Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada niezbędne wymagania związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:**

1) Obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej.

2) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne.

3) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

4) Posiada wymagane wykształcenie:

* ukończył 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 lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

5) Posiada umiejętność obsługi programów komputerowych (Płatnik, Pakiet Biurowy Microsoft Office lub Open Office), Programu Kadrowo-Płacowego, Programu Księgowo-Budżetowego oraz sprzętu biurowego.

6) Legitymuje się znajomością gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, przepisów kadrowo-płacowych.

7) Legitymuje się znajomością ustaw o rachunkowości, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych.

**Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:**

* Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
* Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
* Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych.
* Prawo jazdy kat. B

**Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego**

* Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku zgodnie z obowiązującymi przepisami
* Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych.
* Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, z uwzględnieniem maksymalnego poziomu zaciąganych zobowiązań do wysokości wynikającej z różnicy planowanych wydatków, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz o obligatoryjne naliczenia pochodnych od wynagrodzeń i uposażeń.
* Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym przez Ustawę o Finansach Publicznych.
* Ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów określonych w obowiązujących przepisach.
* Zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem procedur, o których mowa w Art. 54 pkt. 1. Ustawy o Finansach Publicznych.
* Gromadzenie i wydatkowanie środków oraz gospodarowanie mieniem instytucji.
* Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz prezentowanie wyników tych badań dyrektorowi instytucji.
* Przygotowywanie projektów budżetu instytucji.
* Sporządzanie wymaganych przepisami niezbędnych dla bieżącego zarządzania sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji planu.
* Sporządzanie rocznych planów finansowych w ujęciu:

 a/ przychodów – stanowiących realne prognozy ich wielkości    b/ wydatków (kosztów) – stanowiących realne wielkości o nieprzekraczalnym limicie, który może zostać podwyższony jedynie w przypadku zrealizowania przychodów     wyższych od prognozowanych, a zmiana wydatków nie spowoduje zwiększenia dotacji.

* Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
* Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
* Obsługa programów komputerowych finansowych w tym sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji.
* Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
* Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
* Załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników.
* Przedłożenie planów do zatwierdzenia zgodnie z Ustawą o Organizowaniu  Prowadzeniu Działalności Kulturalnej w terminie ustalonym przez Urząd Gminy.
* Prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej.

8) Dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej

5. Oferta kandydata powinna zawierać:

**Wymagane dokumenty**:
1) Życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
2) List motywacyjny.
3) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i wykształcenie.
4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające okresy zatrudnienia oraz staż pracy w księgowości.
5) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6) Oświadczenie o niekaralności i oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku ul. Spółdzielcza12, 29-120 Kluczewsko w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej** w Kluczewsku terminie do 26 listopada 2019 r.r. do godz. 15.00

Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

 RODO.

**II. KOMISJA KONKURSOWA**

1.Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku i powołuje jej 3 osobowy skład.

2. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący.

3.Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie konkursowe nie później niż w ciągu 5 dni, po upływie terminu składania ofert.

4. Komisja konkursowa dokonuje oceny przydatności kandydata, którą wpisuje do protokołu.

5. Komisja ze swojego składu powołuje protokolanta.

6.Członkowie Komisji nie pobierają wynagrodzenia za pracę w komisji.

  **III. PRZEBIEG KONKURSU**

Konkurs odbywa się dwuetapowo. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.

 **ETAP PIERWSZY**

1. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem konkursu.

2. Odbiera złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.

3. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem, powinowactwem z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Wyklucza się te osoby z prac komisji.

4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych.

5. Członkowie komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

6. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.

7. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

 **ETAP DRUGI**

1. W drugim etapie uczestniczą kandydaci.

2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, zadaje pytania z zakresu znajomości i wiedzy określonej w wymaganiach zawartych w ogłoszeniu będącym załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku,

3. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki w głosowaniu jawnym.

4. Kandydatem na Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała większą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

**IV. UWAGI KOŃCOWE**

1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.

2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.

3. Członkowie komisji mogą wnosić do protokołu zastrzeżenia, co do pracy komisji, które zostaną wpisane do protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym (Komisja może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym).

5. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Kierownikowi Biblioteki.

6. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie.

7. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.

8. Decyzja Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku jest ostateczna.

9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

 Kierownik

 Gminnej Biblioteki Publicznej

 /-/ Dagmara Strychalska

**Załącznik nr 2**

**do zarządzenia nr 2/2019 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej**

**w Kluczewsku**

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko
Głównego Księgowego
w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Kluczewsku**

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku ogłasza konkurs

**NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kluczewsku** .

 Wymiar czasu pracy na stanowisku głównego księgowego – **1/8  etatu.**

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) następujące wymagania:

* Posiada obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
* Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
* Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne.
* Ukończył 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 lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
* Zna ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, płacowych, ZUS oraz prawa podatkowego
	+ Legitymuje się umiejętnością obsługi programów komputerowych (Płatnik, Pakiet Biurowy Microsoft Office lub Open Office), Programu Kadrowo-Płacowego, Programu Księgowo-Budżetowego oraz sprzętu biurowego.
	+ Legitymuje się znajomością gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, przepisów kadrowo-płacowych.

**Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:**

* Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
* Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych
* Prawo jazdy kat. B

**Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego**

* Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczewsku zgodnie z obowiązującymi przepisami
* Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych
* Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, z uwzględnieniem maksymalnego poziomu zaciąganych zobowiązań do wysokości wynikającej z różnicy planowanych wydatków, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz o obligatoryjne naliczenia pochodnych od wynagrodzeń i uposażeń
* Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym przez Ustawę o Finansach Publicznych
* Ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów określonych w obowiązujących przepisach
* Zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem procedur, o których mowa w Art. 54 pkt. 1. Ustawy o Finansach Publicznych
* Gromadzenie i wydatkowanie środków oraz gospodarowanie mieniem instytucji
* Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz prezentowanie wyników tych badań dyrektorowi instytucji
* Przygotowywanie projektów budżetu instytucji
* Sporządzanie wymaganych przepisami niezbędnych dla bieżącego zarządzania sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji planu
* Sporządzanie rocznych planów finansowych w ujęciu:

 a/ przychodów – stanowiących realne prognozy ich wielkości

  b/ wydatków (kosztów) – stanowiących realne wielkości o nieprzekraczalnym limicie, który może zostać podwyższony jedynie w przypadku zrealizowania przychodów wyższych od prognozowanych, a zmiana wydatków nie spowoduje zwiększenia dotacji

* Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji
* Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie
* Obsługa programów komputerowych finansowych w tym sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji
* Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych
* Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami
* Załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników
* Przedłożenie planów do zatwierdzenia zgodnie z Ustawą o Organizowaniu  Prowadzeniu Działalności Kulturalnej w terminie ustalonym przez Urząd Gminy
* Prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w **w Gminnej Bibliotece Publicznej
w Kluczewsku** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

 **VI.**  **Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

1/ podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
2/ krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
3/ kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
4/ kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6/ podpisane oświadczenia kandydata:
• o posiadanym obywatelstwie,
• o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
• o korzystaniu z pełni praw publicznych,
• że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. \* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, List motywacyjny oraz cv powinny zawierać klauzulę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

  Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie biblioteki w  Kluczewsku ul. Spółdzielcza12,29-120 Kluczewsko, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kluczewsku”** w terminie do  26 listopada 2019 .r. do godz. 15.00

Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

 **VII. Informacje dodatkowe**

Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kluczewsku, stronie internetowej Gminy Kluczewsko oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Po zakończeniu naboru oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia, zostaną zniszczone.

 Kierownik

 Gminnej Biblioteki Publicznej

 /-/ Dagmara Strychalska