

Dyrektor Książnicy Pruszkowskiej z siedzibą w Pruszkowie (05-800), ul. J.I.

Kraszewskiego 13 ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Główny księgowy – 1 etat

1. Warunki pracy:

- wymiar etatu: pełny etat,
- umowa o pracę,
- liczba stanowisk: 1,
- miejsce pracy: Książnica Pruszkowska/Pruszków

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać wymogi zgodnie z art.54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 tj.).

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (ekonomiczne lub pokrewne) i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiada biegłość znajomość języka polskiego,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad księgowości samorządowej instytucji kultury i dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość programów komputerowych: MS Office, Płatnik, Info-System („Groszek”),

- skrupulatność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,
- mile widziana znajomość kadr i płac,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych i księgowych,
- staranna archiwizacja - przechowywanie i zabezpieczenie bazy danych finansowo-księgowych przetwarzanych przy pomocy programów komputerowych oraz dodatkowo sporządzanie wydruków w formie papierowej,
- opracowywanie projektów planu finansowego,
- bieżące księgowanie wszystkich dokumentów kasowych, bankowych, przychodowych i kosztowych,
- nadzór nad kasą- rozliczenie inwentaryzacji rocznej bilansowej i okresowo kontrolnej,
- terminowe zatwierdzanie i realizacja przelewów bankowych oraz bieżąca kontrola rozrachunków z kontrahentami obcymi, z budżetem oraz ZUS – uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi, terminowe sporządzanie i przesyłanie sprawozdań i analiz ekonomiczno –finansowych, w tym do US, GUS, ZUS, PPK oraz inne,
- terminowe sporządzanie sprawozdania finansowego- Bilans, RZiS, zestawienia zmian w kapitale, sporządzanie rocznego planu finansowego i bieżąca kontrola pod względem zgodności z planem
- sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej,
- kontrola i rozliczenia z organizacjami z tytułu otrzymanych dotacji celowych
- przedkładanie dyrektorowi okresowych analiz dotyczących realizacji planu finansowego,
- opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne,
- naliczanie wynagrodzeń(wg list płac, umów zleceń i o dzieło) oraz innych świadczeń

pieniężnych dla pracowników,

- terminowe rozliczanie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dotyczących wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych,
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych z tytułu odprowadzonych zaliczek pracowników własnych i zleceniobiorców,
- współdziałanie z bankiem i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w Pruszkowie oraz Starostwa Powiatowego w Pruszkowie,
- opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji, dotrzymanie terminów jej przeprowadzania i przestrzegania prawidłowości rozliczeń inwentaryzacji,
- prowadzenie rejestru umów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli do CV:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w nadesłanym CV do celów postępowania rekrutacyjnego w Książnicy Pruszkowskiej im. H. Sienkiewicza w Pruszkowie. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych”.

Dla osób, które chcą brać udział w przyszłych rekrutacjach:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w nadesłanym CV do celów postępowania rekrutacyjnego teraz i w przyszłości w Książnicy Pruszkowskiej

im. H. Sienkiewicza w Pruszkowie. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych”.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych jest Książnica Pruszkowska im. H. Sienkiewicza, ul. Kraszewskiego 13, 05-800 Pruszków.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iodo@biblioteka.pruszkow.pl

Dane osobowe są przetwarzane do celów postępowania rekrutacyjnego na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą. Wycofanie zgody jest możliwe w dowolnym momencie, ale nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody. Wycofanie zgody może być złożone pisemnie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dane zostaną usunięte, a w przypadku osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie danych w przyszłych procesach rekrutacyjnych przez okres 1 roku.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest warunkiem uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o terminie i miejscu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć do 26.09.2023 r. osobiście w Książnicy Pruszkowskiej, ul. Kraszewskiego 13, 05-800 Pruszków lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego)

Dokumenty należy przekazać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny księgowy”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.

Dyrektor Książnicy Pruszkowskiej zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane formalnej analizie. W wyniku ww. analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.