

**Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji**  
**oraz**  
**Biblioteka Publiczna w Białym Borze**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko głównego księgowego**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

1. Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji  
ul. Tamka 3  
78-425 Biały Bór  
tel. 94 37 39 466  
e-mail: [bckir@bialybor.com.pl](mailto:bckir@bialybor.com.pl)
  
2. Biblioteka Publiczna w Białym Borze  
ul. Nadrzeczna 2a/3  
78-425 Biały Bór  
Tel. 94 37 39 423  
e-mail: biblioteka1@bialybor.com.pl

**II. Określenie stanowiska:**

Główny księgowy 7/8 etatu - Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji  
Główny księgowy 1/8 etatu - Biblioteka Publiczna w Białym Borze  
Miejsce wykonywania pracy: Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji.

**III. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami):

1. obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ.U z 2016.poz 902 z późn. zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
4. spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
  - a) ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
  - b) lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna,
  - c) lub posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. wiedza na temat zadań realizowanych przez obie placówki , przyznawanych i wypłacanych świadczeń.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów z zakresu zasad rachunkowości budżetowej, przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, obowiązków podatkowych, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, samorządu terytorialnego, pomocy społecznej, kodeks postępowania administracyjnego, samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. preferowane co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych jst.,

3. znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel), a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo – księgowego oraz systemu bankowości elektronicznej i obsługi urządzeń biurowych,
4. umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, odporność na stres, dokładność, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości w Białoborskim Centrum Kultury i Rekreacji oraz Bibliotece Publicznej w Białym Borze.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Nadzór nad rachunkowością, księgowością finansową obu Placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
  - organizacja i kontrola obsługi dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
  - prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
  - nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością wykonywanych przez podległych pracowników,
  - prawidłowe ustalanie stanu majątkowych, windykacja należności.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej obu Placówek zgodnie z obowiązującymi zasadami.
7. Nadzór i kontrola prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań Placówek oraz końcowe rozliczenia.
8. Nadzór i kontrola oraz rozliczanie funduszy zewnętrznych.
9. Opracowanie sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych.
10. Informowanie dyrektorów obu jednostek o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a zwłaszcza mających wpływ na efekty ekonomiczno – finansowe placówek.
11. Główna księgowość jest obowiązana do przekazywania informacji wynikających z ksiąg rachunkowych w celu:
  - obliczania podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych,
  - sporządzanie deklaracji o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionych strat) przez płatnika podatku dochodowego
12. Prowadzenie spraw administracyjnych z zakresu poprawnego funkcjonowania sekretariatu w tym:
  - pisanie i wysyłanie zleconej przez Dyrektora korespondencji służbowej,
  - rejestracja korespondencji,
  - prowadzenia rejestru umów z kontrahentami i pracownikami,
  - prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
  - prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i delegacji,
  - prowadzenie akt osobowych pracowników obu Placówek,
  - prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników oraz urlopów.

#### **VI. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy - pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony (3 miesiące), po uzyskaniu pozytywnej oceny, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.
- 4) miejsce wykonywania pracy: Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze przy ul. Tamka 3,

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w załączniku),
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: **Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko głównego księgowego.**
- 7) mile widziane referencje,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Białoborskim Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze lub przesłać pocztą na adres: Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji 78-425 Biały Bór, ul. Tamka 3, z dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego „ w terminie do dnia 29.10.2021.** (włącznie) w godzinach pracy Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze.

Aplikacje, które wpłyną do Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Białoborskiego Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze : [www.bckbiałybor.naszgok.pl](http://www.bckbiałybor.naszgok.pl) oraz na stronie internetowej Biblioteki Publicznej w Białym Borze : [www.białybor.naszabiblioteka.com](http://www.białybor.naszabiblioteka.com)

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Białoborskim Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze – pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Aleksander Leszczyński tel. 94 37 39 466.

Biały Bór, dnia 15.10.2021r

Aleksander Leszczyński  
Dyrektor BCKiR