

DYREKTOR Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Głównego Księgowego
Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu ul. S. Worcella 25-27

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dolnośląskiej Bibliotece Pedagogicznej we Wrocławiu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

I. Odpowiedzialność na ww. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie może być skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie i posiada co najmniej 10-letnią praktykę w księgowości w tym 6 lat na stanowisku głównego księgowego.

III. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość rachunkowości budżetowej i obowiązujących w niej zasad,
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo – budżetowych,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 7) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 8) znajomość obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości Vulcan - Księgowość Optivum,
- 9) znajomość aktów normatywnych regulujących zagadnienia stanowiska pracy,
- 10) znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- 11) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania unijnych środków finansowych na realizację różnych programów,
- 12) biegła znajomość programów bankowych, Microsoft, EXEL oraz znajomość internetu.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) znajomość i prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością budżetową,
- 2) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 4) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych i innych,
- 7) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 8) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych,
- 9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 11) nadzór nad pracownikami działu księgowości,
- 12) realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych nie wymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 30-go dnia każdego miesiąca,
- 4) możliwe rozpoczęcie pracy już od pierwszego stycznia 2018 r.
- 5) praca w siedzibie Biblioteki, stacjonarna, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem zawierający aktualny nr telefonu kandydata,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej ,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 9) podpisane oświadczenie o treści - "wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego - zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. Nr poz. 922 z późn. zm.),

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do 3 listopada 2017 r.**

2) Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Nabór na stanowisko głównego księgowego w DBP we Wrocławiu.**

3) Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie DBP we Wrocławiu ul. S. Worcella 25-27 50-448 Wrocław lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu DBP we Wrocławiu.

VIII. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do DBP we Wrocławiu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi dnia **06.11.2017 r. o godz. 10:00.**
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
- 5) Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 6) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej DBP we Wrocławiu – www.dbp.wroc.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej DBP we Wrocławiu.
- 7) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 71/377-28-15.

DYREKTOR
Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej
we Wrocławiu
mgr Lucyna Kurowska-Trudzik