

**ZARZĄDZENIE NR 1/2016**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku**  
**z dnia 29 marca 2016 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki  
Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku

Na podstawie art. 11 ust 1. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (tj Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Biblioteki Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku z siedzibą Pl. Wolności 18, 62-860 Opatówek.

§ 2

Kandydata na stanowisko Głównego Księgowego biblioteki wyłoni komisja konkursowa, zwana dalej komisją, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.  
Regulamin konkursu na stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określony został w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.  
Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 1 zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie BIP Urzędu Gminy w Opatówku i na stronie Internetowej Gminnej Biblioteki Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Braci Gillerów

**REGULAMIN**  
Konkursu na stanowisko Głównego Księgowego  
W Gminnej Bibliotece Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku

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 Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na stronie Internetowej Biblioteki.
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 Rzeczypospolitej 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 im. Braci Gillerów w Opatówku 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 (Dz. U. z 2009r. Nr 218, poz. 1695).

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 biblioteki w Opatówku, ul. Plac Wolności 18, 62-860 Opatówek w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku”** w terminie do 22 kwietnia 2016r. 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:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”*

## II. KOMISJA KONKURSOWA

1. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku i powołuje jej 4 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 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku.
3. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku w głosowaniu jawnym.
4. Kandydatem na Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku 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 wносить 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 Dyrektorowi Biblioteki.
6. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie.
7. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.
8. Decyzja Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku jest ostateczna.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

## **Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku**

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku  
ogłasza konkurs

**NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku  
ul. Plac Wolności 18, 62-860 Opatówek

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 Rzeczypospolitej 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 im. Braci Gillerów w Opatówku 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



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 biblioteki w Opatówku, ul. Plac Wolności 18, 62-860 Opatówek w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Braci Gillerów w Opatówku”** w terminie do 22 kwietnia 2016r. 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:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”*

Informacje dodatkowe:

1. Wymiar czasu pracy na stanowisku głównego księgowego – **½ etatu.**
2. Planowane zatrudnienie od **1 maja 2016 r.**
3. W przypadku wyłonienia kandydata w drodze konkursu, należy przedstawić w terminie 14 dni od dnia zakończenia konkursu:
  - a) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
  - b) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego