

REGULAMIN

Konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Reńskiej Wsi

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 Reńskiej Wsi
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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła 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
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

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

- 1) Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych .

- 2) Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki
- 3) Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
- 4) Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
- 5) Obsługa kadr i płac
- 6) Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
- 7) Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji.
- 8) Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.
- 9) Obsługa systemu Płatnik, PUE –sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie droga elektroniczna dokumentacji ZUS
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- 11) Prawo jazdy kat. B

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego

- 1) Kierowanie sprawami finansowo-księgowym Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi
- 2) Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.
- 3) Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Reńskiej Wsi oraz nadzór nad ich realizacją.
- 4) Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie przepisami o rachunkowości.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
- 10) Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultur
- 11) Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym: zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

- 12) Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo księgowych oraz płacowych.
- 13) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
- 14) Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
- 15) Wsparcie Kierownika instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo księgowych.
- 16) Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej.
- 17) Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, w zakresie ZUS, US, przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowywanie projektu planu zamówień.
- 19) Prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi
- 20) Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 21) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi
- 22) Udział w kontrolach urzędowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi
- 23) Współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.
- 24) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego Instytucji Kultury.
- 25) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

5. Oferta kandydata powinna zawierać:

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny
- 2) Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
- 4) Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 5) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w Gminnej Bibliotece Publicznej w Reńskiej Wsi w godzinach pracy biblioteki lub za pośrednictwem poczty na adres 47-208 Reńska Wieś ul. Raciborska 27 w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego" w terminie do dnia **28 lutego 2022 roku do godz. 15⁰⁰** Dokumenty, które wpłyną do biblioteki po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowych informacji można uzyskać bezpośrednio w Gminnej Bibliotece Publicznej w Reńskiej Wsi filia Długomiłowice lub telefonicznie pod numerem 723 909 058.

Osobą upoważnioną do kontaktów jest Kierownik GBP.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Kierownik Biblioteki zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

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 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi 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 drogą telefoniczną lub mailowo

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 nr 3/2022 Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi.
3. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi w głosowaniu jawnym.
4. Kandydatem na Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi 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 Kierownikowi Biblioteki.
6. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie.
7. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.
8. Decyzja Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Reńskiej Wsi jest ostateczna.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.