

**P. O. KIEROWNIK
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WARLUBIU**

ul. Bąkowska 12, 86-160 Warlubie

ogłasza nabór na **STANOWISKO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ / GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

I. Informacje o stanowisku

1. Stanowisko: **Główna Księgowa / Główny Księgowy**
2. Jednostka: Gminna Biblioteka Publiczna w Warlubiu
3. Wymiar czasu pracy: **¼ etatu**
4. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

II. Wymagania niezbędne

Zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, o stanowisko może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo:
 - 1) państwa członkowskiego UE,
 - 2) Konfederacji Szwajcarskiej,
 - 3) państwa EFTA – strony umowy o EOG,
o ile odrębne przepisy nie wymagają obywatelstwa polskiego.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo:
 - 1) przeciwko mieniu,
 - 2) obrotowi gospodarczemu,
 - 3) wiarygodności dokumentów,
 - 4) działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego,
 - 5) przestępstwo skarbowe.
4. Zna język polski w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków.
5. Spełnia **co najmniej jeden** z poniższych warunków:
 - 1) ukończyła ekonomiczne studia wyższe (w tym podyplomowe) i posiada co najmniej **3-letnią praktykę w księgowości**,
 - 2) ukończyła średnią / policealną / pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej **6-letnią praktykę w księgowości**,
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów,
 - 4) posiada certyfikat księgowy lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
6. Posiada znajomość przepisów:
 - 1) ustawy o finansach publicznych,
 - 2) ustawy o rachunkowości,
 - 3) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 4) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) przepisów podatkowych (PIT, CIT, VAT).
7. Posiada umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office.

III. Wymagania dodatkowe (preferowane)

1. Doświadczenie w pracy w instytucji kultury lub jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość zasad rachunkowości instytucji kultury.
3. Praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych (np. RAKS) oraz MS Excel.
4. Umiejętność obsługi PUE ZUS, programu Płatnik oraz bankowości elektronicznej.
5. Znajomość zasad finansowego rozliczania dotacji, w tym ze środków zewnętrznych.

IV. Zakres obowiązków

Zakres obowiązków obejmuje zadania wynikające z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji kultury zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji w ramach upoważnień i decyzji kierownika.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - o kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz wymaganych sprawozdań budżetowych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku oraz nadzór nad prawidłowością inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.
6. Zapewnienie prawidłowego i terminowego rozliczania zobowiązań podatkowych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
7. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej.
8. Udział w opracowywaniu projektu planu finansowego instytucji w zakresie danych finansowych.
9. Finansowe rozliczanie dotacji i grantów we współpracy z pracownikami merytorycznymi.
10. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw finansowo-księgowych (US, ZUS, GUS, bank).

V. Wymagane dokumenty

1. CV z opisem wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i staż pracy.
4. Podpisane oświadczenia o:
 - 1) spełnianiu wymagań art. 54 ustawy o finansach publicznych,
 - 2) niekaralności,
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna RODO.
6. Kwestionariusz osobowy.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty można składać w terminie od 19.01.2026 r. do 26.01.2026 r. do godz. 15:30 :

- osobiście,
- pocztą tradycyjną na adres: Gminna Biblioteka Publiczna, Bąkowska 12 ,86-160 Warlubie
- mailowo: biblioteka@warlubie.pl (dokumenty w formie skanu - oryginały dokumentów do wglądu w trakcie rozmowy)

VII. Informacje dodatkowe

1. Planowane zatrudnienie od dnia 02.02.2026 r.
2. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy.
3. Miejsce pracy: budynek niedostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania
5. Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem: 52 33 26 097

p.o. KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Warlubiu

mgr Agnieszka Wiśniewska