

p.o Dyrektor Biblioteki Publicznej w Bytomiu Odrzańskim ogłasza nabór

na stanowisko – Główny Księgowy w wymiarze 1/8 etatu w Bibliotece Publicznej w Bytomiu Odrzańskim

I. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- f) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja), co najmniej 3- letni staż pracy,
 - wykształcenie średnie i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o sprawozdawczości budżetowej, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy.
- 2) Posiada wiedzę w zakresie prowadzenia księgowości przy użyciu komputera dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL) oraz komputerowych programów obsługi finansowo-księgowej (w szczególności programów firmy INFOSYSTEM, KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA UPK, PŁACE, EGZEKUCJA),
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze publicznym, staż pracy na podobnym stanowisku,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność,
- 6) gotowość do stałego samodoskonalenia się,
- 7) odporność na stres i dyspozycyjność,

- 8) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie, wysoka kultura osobista.

II. Zakres obowiązków i zadań.

Zakres obowiązków:

prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli finansowo-księgowej jednostki, sprawozdawczości księgowej, bieżącej analizy finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych jednostki gwarantujące właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

Zadania szczegółowe:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych,
- 2) kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki,
- 5) bieżąca analiza realizacji kosztów budżetowych,
- 6) bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur VAT oraz pozostałych dokumentów księgowych
- 7) bieżąca ewidencja operacji związanych z gospodarką kasową,
- 8) terminowe przygotowanie dokumentów finansowych do zapłaty,
- 9) weryfikacja zapisów i sald prowadzonych kont księgowych, rozliczanie zapłat ze zobowiązaniami, weryfikacja zgodności rozrachunków,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej wyszczególnionych rachunków bankowych,
- 11) dekretowanie i sprawdzanie poprawności dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 12) sporządzanie not korygujących,
- 13) prowadzenie ksiąg pomocniczych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) dokonywanie dodatkowych zapisów i rozliczeń w księdze głównej,
- 15) dokonywanie księgowania związanych z zamknięciem roku i sporządzaniem sprawozdań rocznych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją kont księgowych na koniec roku obrotowego,
- 17) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
- 18) kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków,
- 19) przygotowanie danych do sprawozdań finansowych,
- 20) wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w zakresie podatku VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi,
- 21) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, wymogów jakie winny spełniać dowody księgowe będące podstawą zapisów w

- urządzeniach księgowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych w komputerach,
- 22) wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy prawa należą do kompetencji Głównego Księgowego.
 - 23) Prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Biblioteki

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Biblioteka Publiczna w Bytomiu Odrzańskim ul. Kozuchowska 15, 67-115 Bytom Odrzański,
- 2) umowa o pracę na **1/8 etatu - pięć godzin tygodniowo od 1 marca 2024 roku**,
- 3) umowa na czas nieokreślony,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Jednostka aktualnie nie zatrudnia osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kopie innych posiadanych dokumentów (np. referencje, świadectwa ukończonych kursów, certyfikaty itp.) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia/braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej,
- 12) inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

VI. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym kandydata w Bibliotece Publicznej w Bytomiu Odrzańskim przy ul. Kozuchowskiej 15, lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko
Głównego Księgowego w Bibliotece Publicznej
w Bytomiu Odrzańskim”**

VII. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać **do dnia 15 lutego 2024 roku do godz. 15.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Biblioteki Publicznej w Bytomiu Odrzańskim.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej..
3. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Biblioteki Publicznej w Bytomiu Odrzańskim przy ul. Kożuchowskiej 15.
5. Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych.

IX. Klauzula informacyjna (RODO):

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest **p.o. Dyrektor Biblioteki Publicznej w Bytomiu Odrzańskim ul. Kożuchowska 15, 67-115 Bytom Odrzański.**

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie p.o Dyrektor Biblioteki Publicznej w Bytomiu Odrzańskim oraz członkowie komisji konkursowej powołanej przez p.o Dyrektora Biblioteki Publicznej w Bytomiu Odrzańskim.

4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

5) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu - postępowania konkursowego na stanowisko głównego księgowego.

