

**Zarządzenie Nr 3/2021**  
**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku**  
**z dnia 04.02.2021r.**

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko  
**Głównego Księgowego** w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bierzwniku

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 194) oraz § 7 ust. 3 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Główny Księgowy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bierzwniku.
2. Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - 1) publikację ogłoszenia na stronie Internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku;
  - 2) publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bierzwniku;
  - 3) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bierzwniku;
  - 4) na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Bierzwniku

*Ireneusz Kręgowski*

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku  
po raz kolejny

ogłasza nabór na stanowisko:

**Główny Księgowy**

w wymiarze 1/4 etatu

**Dane identyfikacyjne pracodawcy:**

**Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku, ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik**

**NIP: 5941572056**

**Miejsce pracy: Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku**

**Zatrudnienie: od 01.03.2021r.**

**Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę**

**Wymagania konieczne:**

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) osoba 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;
- 4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków, określonych w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) tj. :
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.



6) zna przepisy prawne: ustawę o rachunkowości, ustawę o finansach publicznych, ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawę o zamówieniach publicznych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

#### **Główne zadania:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- przygotowywanie planów finansowych i sprawozdań finansowych jednostki,
- rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
- dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### **Procedura naboru:**

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o przesłanie:

1. listu motywacyjnego;
2. CV zawierającego:
  - informacje na temat posiadanego wykształcenia, zdobytych kwalifikacji, stażu pracy (dokładny przebieg kariery zawodowej);
3. dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (kopie);
4. dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kopie);
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (oryginał);
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oryginał);
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie ww. stanowiska (oryginał);
8. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną;
9. zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) Dokumenty należy składać w terminie **od 04.02.2021 r. do 19.02.2021 r. do godz. 15:00.**

Dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do GBP w Bierzwniku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w formie papierowej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Główny Księgowy” do Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik w godzinach od 8:00 do 15:00, lub przesłać pocztą na adres: Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik (decyduje data wpływu do biura GBP).

3) Nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

Informujemy, że tylko osoby wybrane zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Osoba wyłoniona w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy o pracę może zostać zobowiązana do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań określonych w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA dla kandydata do pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bierzwniku**

1. Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku, ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych mogą się Państwo bezpośrednio kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, e-mail: [gckbierzwnik@wp.pl](mailto:gckbierzwnik@wp.pl) lub pod numerem tel. 95 7680124.
3. Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast pozostałe dane osobowe, na podstawie zgody. Pana/Pani zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentacji rekrutacyjnej zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane wrażliwe, szczególnej kategorii) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie. Pana/Pani zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.
6. Pana/Pani dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - usunięcia danych osobowych;
  - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

**DYREKTOR**  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Bierzwniku

*Ireneusz Kęggowski*