

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku ogłasza konkurs  
na stanowisko Głównego Księgowego:**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

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

**2. Określenie stanowiska: Główny Księgowy**

**3. Warunki zatrudnienia:**

**Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku: umowy o pracę w wymiarze 1/4 etatu**

**4. Planowany termin zatrudnienia: od 1 lutego 2022r.**

**5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**I. Wymagania niezbędne**

1. Głównym księgowym, zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869), może być osoba, która:

1) posiada 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),

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) 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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne,

4) nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

7) spełnia jeden z poniższych warunków:

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.

2. Znajomość prawa, w zakresie:

- a) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- b) Ustawy o bibliotekach,
- c) Ustawy o finansach publicznych,
- d) Ustawy o rachunkowości,
- e) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Wysoka kultura osobista.

## **II. Wymagania preferowane:**

1. Doświadczenie w pracy księgowego w jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE (między innymi Word, Excel).
6. Mile widziany co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych.
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
8. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

## **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki.
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
12. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
13. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
16. Rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie miesięcznych list płac pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej (prowadzenie kartoteki wynagrodzeń).
17. Rozliczanie podatków od wynagrodzeń.
18. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeń oraz wyrejestrowań wymaganych przez ZUS (praktyczna znajomość programu PŁATNIK).
19. Sporządzanie list wypłat należnych pracownikom ryczałtów i ekwiwalentów oraz rozliczanie delegacji służbowych.
20. Ustalanie praw do należnych świadczeń pieniężnych pracowników w zakresie ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz zasiłków pielęgnacyjnych i wychowawczych.

21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora GBP należą do kompetencji Głównego Księgowego.

### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w biurze trzyosobowym, w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku, 2 godzin dziennie.

### **8. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy, kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego – oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, którego obywatelom, na podstawie międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej),
  - b) 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,
  - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - d) treści „, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.U.U.E.L.2016.119.1.).

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

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie A4 osobiście lub przesłać pocztą, na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku

ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik

z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego**”

W terminie: **do 26.01.2022 r. do godziny 15.00**

(Dokumenty, które dotrą do siedziby GBP po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane przy rekrutacji.)

### **10 . Procedury konkursowe:**

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną zaproszone na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.

### **11. Miejsce ogłoszenia konkursu i jego wyników:**

Informacje o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku zostaną opublikowane:

- a) W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bierzwniku,
- b) Na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bierzwniku,
- c) Na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.

Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO

Administratorem Pani/na danych osobowych będzie Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku, ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik, reprezentowana przez Dyrektora. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – mail: [gckbierzwnik@wp.pl](mailto:gckbierzwnik@wp.pl), tel. 95 7680124. Dane osobowe Pani/na będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 194). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminem określonym w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w GBP w Bierzwniku. Gminna Biblioteka Publiczna w Bierzwniku będzie przetwarzała dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania, w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia tych danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.