

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera
z siedzibą pod adresem ul. Rynek 1, 49-200 Grodków**

Główny Księgowy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c. bycie wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego

uprawnającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

6) umiejętności zawodowe:

- a. znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, innych niż wymienione regulacji prawnych z zakresu przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych,
- b. znajomość zasad rejestracji, obiegu i przechowywania dokumentacji księgowej i kadrowo-administracyjnej zgodnie z obowiązującymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi,
- c. znajomość programu Płatnik,
- d. biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 2) prawo jazdy kat. B.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia,
- 2) umiejętność efektywnej pracy w warunkach presji czasu i zmian,
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 4) systematyczność, sumienność, dokładność.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie rachunkowości finansowej jednostki zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- 5) zapewnienie obsługi ewidencji rachunkowej dla potrzeb wypełniania obowiązków wobec Urzędu Skarbowego i ZUS oraz innych podmiotów,

- 6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej wewnętrzne zasady rachunkowości, zakładowego planu kont, metod wyceny aktywów i pasywów, metod przeprowadzania inwentaryzacji – zatwierdzanych przez dyrektora jednostki,
- 7) dokonywanie oceny sytuacji finansowej jednostki i przygotowywanie materiałów informacyjnych w formie wydruków, zestawień, analiz ekonomiczno-finansowych, prognoz i wniosków służących podejmowaniu decyzji,
- 8) podpisywanie umów powodujących zobowiązania jednostki z uwzględnieniem skutków finansowych,
- 9) dokonywanie bieżących analiz płynności finansowej, poziomu należności i zobowiązań poziomu i struktury zapasów oraz ich rotacji,
- 10) prowadzenie elektronicznej ewidencji księgowej,
- 11) prowadzenie ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej,
- 12) organizacja i nadzór rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- 13) zapewnienie terminowej wypłaty należnych wynagrodzeń dla pracowników firmy i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań i informacji o działalności jednostki,
- 15) dbałość o prawidłowy obieg dokumentów,
- 16) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z właściwymi przepisami,
- 17) nadzór nad zapewnieniem należytej organizacji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 18) sporządzanie planu finansowego, analizy wykorzystania środków oraz wnioskowanie w sprawach zmian w planie finansowym w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 19) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 20) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac,
- 21) ewidencja czasu pracy,
- 22) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 23) zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,

- 24) naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
- 25) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 26) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracownika oraz kontrola ich aktualności,
- 27) sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach jego występowania,
- 28) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
- 29) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3,
- 30) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS,
- 31) sporządzanie rocznych informacji podatkowych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: **1/2**,
- 2) nawiązanie stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: **15 listopada 2021r.**
- 4) miejsce pracy: **Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie im. Józefa Elsnera, ul. Rynek 1, 49-200 Grodków,**
- 5) wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem,
- 6) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca,
- 7) inne: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i w wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierający dokładny przebieg pracy zawodowej, informacje o stażu pracy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- 4) kserokopie:
 - a. dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- b. dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - c. dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - d. innych dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia i umiejętności,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o nieposzlakowanej opinii, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2).

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

- a. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonej kopercie opatrzonej dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego**” w siedzibie Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera, ul. Rynek 1, 49-200 Grodków lub przesłać pocztą na adres: Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie im. Józefa Elsnera, ul. Rynek 1, 49-200 Grodków,
- b. dokumenty należy składać do dnia **2 listopada 2021r. do godz. 15.00.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data jej złożenia w Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera.
- c. nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

8. Inne:

- 1) wszystkie oświadczenia, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata,
- 2) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego,
- 3) kandydaci, którzy spełnią wskazane wymagania będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 4) kandydaci proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
- 5) informacja o wynikach naboru ogłoszona zostanie na stronie internetowej Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
- 6) oferty niespełniające wymogów niezbędnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać

odebrane przez kandydatów w terminie do dnia **5 grudnia 2021r.** Nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone komisyjnie.

- 7) Informacji o naborze udziela Pani Anna Wołk-Łaniewska – Dyrektor Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera: tel. 77 415 54 28 lub biblioteka.grodkow@gmail.com

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- a. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska i Gminna Biblioteka w Grodkowie im. Józefa Elsnera. Może Pani/Pan skontaktować się z administratorem w następujący sposób: listownie na adres: ul. Rynek 1, 49-200 Grodków lub poprzez e-mail: biblioteka.grodkow@gmail.com
- b. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskiej i Gminnej Bibliotece w Grodkowie im. Józefa Elsnera jest Radca Prawny Agata Wagner. Może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem ochrony danych osobowych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych w następujący sposób: listownie na adres: ul. Rynek 1, 49-200 Grodków, z dopiskiem „RODO” lub poprzez e-maila: agatawagner@onet.pl
- c. cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
- d. informacje o odbiorcach danych: dyrektor Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
- e. okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Grodkowie im. Józefa Elsnera,
- f. uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia

sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej,

– prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

- g. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy,
- h. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

D Y R E K T O R

Anna Wolk-Łaniewska