



Dyrektor
Biblioteki Publicznej Gminy Wapno
ogłasza nabór na stanowisko

GLÓWNY KSIĘGOWY

I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Biblioteka Publiczna Gminy Wapno ul. Solna 1/12, 62-120 Wapno.
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze 1/4 etatu od 1 czerwca 2025 r.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydatem na głównego księgowego może być osoba, spełniająca zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) następujące wymagania:
 - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - b) 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;
 - c) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - d) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- 2) Posiada obywatelstwo polskie.
- 3) Posiada nieposzlakowaną opinię.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość zagadnień i przepisów w zakresie:
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o bibliotekach,
 - ustawy o zamówieniach publicznych.
- 2) Doświadczenie w pracy w instytucji kultury lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
- 3) Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 4) Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
- 5) Rzetelność, skrupulatność, zdolności analityczne i organizacyjne.

IV. Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z wymaganymi przepisami.
- 2) Kierowanie sprawami finansowo-księgowymi w instytucji.
- 3) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
- 4) Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
- 5) Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez instytucję oraz nadzór nad ich realizacją.
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego instytucji w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.

- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym instytucji, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- 10) Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
- 11) Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
- 12) Prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia instytucji.
- 13) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczących zamówień publicznych.
- 14) Naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i nadzorowanie rozliczenia inwentaryzacji majątku instytucji.
- 16) Prowadzenie ewidencji kasowej.
- 17) Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.
- 18) Prowadzenie spraw kadrowych.
- 19) Prowadzenie dokumentacji PPK.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS.
- 21) Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
- 22) Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo księgowych oraz płacowych.
- 23) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) List motywacyjny kandydata.
- 3) CV.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 6) Oświadczenie kandydata/kandydatki, że:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) 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,
 - przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 7) Oświadczenie kandydata/kandydatki o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku głównego księgowego.
- 8) Podpisana Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
- 9) Prosimy o zawarcie w liście motywacyjnym oraz CV klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).*

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **do 20.05.2025 r.**
- 2) Dokumenty należy składać w formie papierowej w godzinach pracy w siedzibie Biblioteki Publicznej Gminy Wapno ul. Solna 1/12, 62-120 Wapno w zamkniętej kopercie z umieszczonym oznaczeniem: „Nabór na stanowisko: główny księgowy”.
- 3) Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Wapno zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów.
- 4) Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Oferty złożone po terminie i oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 6) Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 67 261 10 74.

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Biblioteka Publiczna Gminy Wapno ul. Solna 1/12, 62-120 Wapno.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email idobpwapno@onet.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Administrator przetwarza dane (imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków wskazanych na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami.
Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych rekrutacjach, jeżeli Pani/Pan wyrazi na to zgodę.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia obecnej rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych, Pani/Pana dane osobowe będą wykorzystywane dla celów przyszłych rekrutacji.

6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
8. Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych przez Administratora jest niezgodne z prawem, to może wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa wymienionych w punkcie 3 niniejszego dokumentu jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

.....

(data i podpis)