

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY
w wymiarze czasu pracy 1/3 etatu na umowę o pracę**

**w Powiatowej Bibliotece Publicznej
w Poddębicach**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Głównego Księgowego:

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko może się ubiegać osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) Posiada znajomość specyfiki księgowości jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych, w tym zasady księgowania na tych kontach.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, plan kont.
- b) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
- c) Znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych.
- d) Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

- e) Zaawansowana umiejętność obsługi komputera, znajomość programów finansowo – księgowych.
- f) Samodzielność, sumienność, rzetelność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i czytelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- e) Ustalenie procedur w zakresie gromadzenia wydatkowania środków oraz zapewnienie nadzoru nad ich przestrzeganiem.
- f) Gromadzenie i wydatkowanie środków oraz gospodarowanie mieniem Biblioteki.
- g) Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury sprawozdań kwartalnych o realizacji planu finansowego.
- h) Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
- i) Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
- j) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
- k) Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
- l) Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- m) Obsługa programów komputerowych finansowych - w tym m.in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, obsługa programu PŁATNIK.
- n) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US i GUS oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- o) Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- p) Należyte przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej.
- q) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- r) Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- s) Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny i CV;

- b) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo gospodarcze;
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- h) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych RODO (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze).

5. Informacje o warunkach pracy:

- a) Stanowisko – Główny Księgowy – Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddębicach,
- b) Wymiar czasu pracy – 1/3 etatu;
- c) Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- d) Miejsce wykonywania pracy - Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddębicach, ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębice;
- e) Wynagrodzenie za pracę ustalone będzie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2022 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2023 r. oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach,
- f) Wyposażenie stanowiska pracy: urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy,
- g) Oświetlenie pomieszczenia biurowego – naturalne i sztuczne.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście **w terminie do 10 listopada 2023 r.** w zamkniętych kopertach **do Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębice**, z adnotacją „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Poddębicach*”.
- b) Dokumenty przesłane pocztą muszą znaleźć się w siedzibie Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach w terminie do dnia 10 listopada 2023 r.

8. Inne informacje:

- a) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie.

- c) Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 roku o języku polskim (Dz.U. 2021 r., poz. 672) wszystkie dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- d) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach (<http://www.pbp-poddebice.biuletyn.net/>) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach, ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębice.
- e) Wszelkich informacji dotyczących naboru udziela dyrektor biblioteki – tel. 505343776.

Edyta Durka
Dyrektor
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach

DYREKTOR
Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Poddębicach
mgr Edyta Durka

Poddębice, 30.10.2023 r.

.....
Imię i nazwisko

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddębicach, z siedzibą przy ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębice, której reprezentantem jest Dyrektor.
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod.pbp@o2.pl lub adresem: Powiatowa Biblioteka Publiczna w Poddębicach, z siedzibą przy ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębice.
3. Pani / Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 221. § 1 Kodeksu pracy; dalej KP), natomiast inne dane wybiegająca poza opisany wyżej zakres z art. 221. § 1 KP, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz na gruncie Kodeksu pracy art. 221a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Ponadto, zgodnie z art. 221b § 1KP, w przypadku danych szczególnej kategorii zgoda może stanowić podstawę przetwarzania takich danych przez pracodawcę (określonych w art. 9 RODO) wyłącznie wtedy, gdy ich przekazanie następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z powyższą klauzulą informacyjną zgodną z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO).

.....
data

.....
czytelny podpis