

**DYREKTOR
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W
SŁAWNIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACY**

nr ogłoszenia 2/2022

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY

Główny księgowy

LICZBA LUB WYMIAR ETATU:

3/8

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

Miejska Biblioteka Publiczna w Sławnie

Dział: Księgowość Sławno, ul. Mariana Rapackiego 16 A, 76-100 Sławno

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zakres działania: cała sieć biblioteki,
2. Zadania: obsługa finansowo-księgowa biblioteki,
3. Prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury finansowanych przez samorząd,
4. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
5. Przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i rachunków oraz środków pieniężnych,
6. Ewidencja środków trwałych,
7. Opracowanie projektów planu finansowego,
8. Sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,
9. Kontrolowanie gospodarki materiałowej,
10. Przedkładanie Dyrektorowi biblioteki okresowych analiz, informacji o realizacji planu finansowego,

11. Współdziałanie z Wydziałem Finansowo - Budżetowym Urzędu Miejskiego, Skarbnikiem Miasta Sławno oraz innymi instytucjami finansowymi i państwowymi.

CHARAKTERYSTYKA PRACY:

1. praca od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 7:00-18:00, 3 godziny dziennie, 15 godzin w tygodniu- zgodnie z ustalonym harmonogramem;
2. wynagrodzenie miesięczne: 2100,00 zł brutto;
3. praca w zespole 10-osobowym;
4. przewidywalny termin zatrudnienia: 1.01.2023 r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

O zatrudnienie może się ubiegać osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne, w tym licencjat,
- 3) cechy osobowe niezbędne do bezpośredniej pracy w księgowości;
- 4) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

Dodatkowymi atutami kandydata będą:

- 1) doświadczenie w pracy w księgowości.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku wystawione przez zakład pracy
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. referencje – opcjonalnie,
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych wg wzoru:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)";

- 2) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy wg wzoru:

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- a Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Sławnie reprezentowana przez Dyrektora- Hannę Dobak;
- b Inspektorem ochrony danych osobowych w Bibliotece jest Tomasz Stola e-mail: biuro@stola.com.pl
- c Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji**;
- d Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 2 lata;
- e Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
- f Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie;
- g ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- h podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z WW. KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY.

.....
data i podpis

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 07.12.2022 listownie lub osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie z dopiskiem na kopercie „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY* KIEROWNICZE STANOWISKO* nr ogłoszenia nr 2./2022”.

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w siedzibie Biblioteki do godziny 14:00 w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych Komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru będą informowani drogą telefoniczną lub e-mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

INNE INFORMACJE

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączonej do jej akt osobowych.

Dodatkowych informacji udziela Pani Hanna Dobak, tel. 515 391 355

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie
Hanna Dobak