

do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowiska pracy

DYREKTOR MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SŁAWNIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

nr ogłoszenia 1/2024

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. Opracowywanie planu finansowego oraz harmonogramu wydatków
2. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostki zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
3. Księgowanie dokumentacji w programie finansowo księgowym,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Nadzór nad majątkiem jednostki (środki trwałe , inwentaryzacja),
6. Sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego,
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
8. Opracowywanie dokumentów i instrukcji wewnętrznych regulujących organizację rachunkowości oraz nadzór nad ich stosowaniem,
9. Rozliczanie dotacji oraz pozyskanych środków finansowych z programów rządowych oraz środków unijnych.

CHARAKTERYSTYKA PRACY:

1. Stanowisko znajduje się na parterze budynku,
2. Praca siedząca,
3. Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy oraz inne urządzenia biurowe,
4. Kontakty osobiste i telefoniczne z przełożonym oraz współpracownikami,
5. Zatrudnienie na podstawie umowy na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być 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 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.
8. Znajomość zagadnień i przepisów w zakresie:
 - a) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) Ustawy o finansach publicznych,
 - c) Ustawy o rachunkowości
 - d) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - e) Ustawy o bibliotekach

Dodatkowymi atutami kandydata będą:

1. Znajomość zasad pełnej księgowości, planu kont oraz zasad gospodarki finansowej instytucji kultury,
2. Roczne doświadczenie w prowadzeniu ksiąg rachunkowych,
3. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, programu płatnik oraz systemów bankowości elektronicznej,
4. Umiejętność organizacji pracy własnej,
5. Rzetelność, skrupulatność,
6. Umiejętność analitycznego myślenia,
7. Komunikatywność.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata,
2. list motywacyjny kandydata,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających staż,
5. kserokopia zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
6. posiadane referencje (jeżeli kandydat posiada),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa 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,
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych

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, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Konkurs na stanowisko Główny Księgowy”, należy składać w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie, ul. Mariana Rapackiego 16 A , 76-100 Sławno w godzinach pracy biblioteki.

Termin składania ofert do 23 stycznia 2024 roku do godz.14.00.

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.

Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem telefonu 515 391481 Elżbieta Broda.

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Hanna Dobak