

**P.O. DYREKTOR GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CIEPŁOWODACH  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
Głównego Księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach**

**I. Wymagania niezbędne (formalne)**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) 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 uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących jednostek sektora finansów publicznych, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych,
  - Rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
  - ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, oraz innych przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządowych instytucji kultury.
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej samorządowej instytucji kultury,
- 4) biegła obsługa programów komputerowych pakietu MS OFFICE, programu ZUS płatnik, programu Finanse Księgowość INESA
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) oczekiwane cechy: samodzielność, sumienność, rzetelność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, zapewnianiu właściwego obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - ochronę danych osobowych, których administratorem jest Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepłowodach.
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób



umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowo – finansowych,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
    - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
    - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnienie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych.
    - e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
    - f) ewidencjonowanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych do celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeniowych wg obowiązujących przepisów; wystawianie zaświadczeń dla pracowników,
    - g) kontrola prawidłowości i zatwierdzanie do wypłaty list wynagrodzeń pracowników jednostki,
    - h) zapewnianie terminowej wypłaty wynagrodzeń,
    - i) rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom oraz kosztów podróży służbowych,
    - j) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
  - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy Ciepłowody i innych, będących w dyspozycji jednostki,
  - 4) opracowywanie projektu planu finansowego, zmian w planie finansowym w ciągu roku oraz analiz z wykonania planu finansowego na każde polecenie dyrektora jednostki,
  - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
    - a) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostki z planem działalności,
    - b) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 7) opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz ich analiz zgodnie z wymogami w tym zakresie,
  - 8) sporządzanie sprawozdań oraz ścisła współpraca z GUS,
  - 9) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - 10) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego, składek ZUS i FP oraz innej, niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania jednostki, dokumentacji finansowo – księgowej,
  - 11) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i innej dokumentacji związanej z księgowością jednostki,
  - 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i ujawnianie dyrektorowi jednostki wszelkich naruszeń dyscypliny budżetowej,
  - 13) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) wymiar czasu pracy:  $\frac{1}{4}$  etatu,
- 2) miejsce pracy: siedziba Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach, stanowisko pracy usytuowane na -1 poziomie budynku.
- 3) brak przystosowania budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku (brak windy i podjazdu).
- 4) rodzaj pracy: przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

#### **V. Wymagane dokumenty**

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty),
- 4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.



- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się wobec przeciwko niemu postępowanie karne,
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność,
- 9) kserokopie świadectw pracy,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał),
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania konkursowego na stanowisko głównego księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach, zgodnie z Rozporządzeniem parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 14) referencje, opinie.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w instytucji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

#### **VII. Klauzula informacyjna**

Administratorem danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepłowodach z siedzibą ul. Szkolna 2, 57-211 Ciepłowody. Kontakt z Administratorem: adres do korespondencji: Gminna Biblioteka Publiczna ul. Szkolna 2, 57-211 Ciepłowody; e-mail: [biblioteka@cieplowody.pl](mailto:biblioteka@cieplowody.pl); tel.: 748103229. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych, jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata. Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

#### **VIII. Wymogi odnośnie dokumentacji aplikacyjnej**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach” osobiście w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach lub przesłać pocztą (bądź kurierem) na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepłowodach, ul. Szkolna 2, 57-211 Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do **24 marca 2020 r. do godziny 12:00**. W przypadku przesłania dokumentów pocztą bądź kurierem decyduje data wpływu do Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacje dodatkowe**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach oraz na tablicy ogłoszeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach.