

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

I. Wymagania niezbędne (formalne)

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 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.

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,

Małgorzata

- 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: ¼ 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) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) 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.
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) kserokopie świadectw pracy,

Maloslipa

- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 9) klauzula informacyjna,
- 10) referencje, opinie.

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

VI. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest: Gminna Biblioteka Publiczna w Ciepłowodach z siedzibą w Ciepłowody przy ulicy Szkolna 2, 57-211 Ciepłowody, telefon kontaktowy: 748103229, adres email: biblioteka@cieplowody.pl.
2. Administrator informuje, iż został powołany Inspektor Ochrony Danych, którego funkcję pełni Pani/Pan Mariusz Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienia. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody podane dane osobowe przetwarzane będą na potrzebę realizacji kolejnych postępowań rekrutacyjnych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – w zakresie danych osobowych określonych przepisami prawa,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w zakresie danych wskazanych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie danych wskazanych w art. 10 RODO (dane o wyrokach skazujących), ze względu na wykonanie obowiązków określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Jeżeli przedstawi Pani/ Pan orzeczenie o niepełnosprawności dane w nim zawarte będziemy przetwarzać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (dane dotyczące stanu zdrowia) w związku z art. 2b ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Jeżeli Pani/ Pana kandydatura zostanie wybrana przed Pani/Pana zatrudnieniem Administrator będzie przetwarzał Pani/ Pana dane osobowe dotyczące stanu zdrowia (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w związku ze kierowaniem na wstępne badania lekarskie- art. 229 § 4 ustawy z dnia z 26.06.1974 r. Kodeks pracy i wystawieniem aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie innych danych, niewymaganych przepisami prawa, jeżeli zostaną przez Panią/Pana podane. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych w zakresie szerszym niż w treści ogłoszenia jest rozumiane przez Administratora jako wyraźne działanie potwierdzające wyrażenie zgody na przetwarzanie takich danych,
 - d) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, gdy wyrazi Pani/Pan zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników,
 - e) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli w dokumentach są zawarte inne dane niż wskazane w pkt. 4 b, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna jest zgoda na ich przetwarzanie, która została pozyskana w osobnym oświadczeniu. W sytuacji, gdy Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO oraz/lub art. 9 ust 2 lit a RODO), można ją odwołać w dowolnym momencie, składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: biblioteka@cieplowody.pl.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa.
6. Pani/Pana dokumentacja rekrutacyjna jako kandydatki/ta, przechowywana jest do czasu zamknięcia danego postępowania rekrutacyjnego, w związku z którym została złożona, a w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat.

Melinda

W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym złożona została dokumentacja rekrutacyjna przez kandydata.

Jeśli nie toczy się żadne postępowanie rekrutacyjne, a złożone zostały Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne i nie wyraziła Pani/Pan zgody na to, aby Administrator przetwarzał Pani/Pana dane osobowe na potrzebę kolejnych postępowań rekrutacyjnych, dokumentacja rekrutacyjna jest niszczone niezwłocznie i nie podlega ona zwrotowi.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne dla realizacji postępowania rekrutacyjnego. Niepodanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w szerszym zakresie niż określony przepisami prawa ma charakter dobrowolny. Niepodanie danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli określony przepisami prawa nie ma wpływu na przebieg postępowania rekrutacyjnego.
8. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych,
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
 - f) prawo do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody bez konsekwencji dla przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem, jeśli dane zbierane są na podstawie zgody.Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Z praw tych może Pani/Pan skorzystać składając wniosek u Administratora.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

VII. 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 **Urzędu Gminy w Ciepłowodach** lub przesać pocztą (bądź kurierem) na adres:

Urząd Gminy w Ciepłowodach, ul. Kolejowa 3, 57-211 Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do **10 maja 2021 r. do godziny 12:00**. W przypadku przesłania dokumentów pocztą bądź kurierem decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Ciepłowodach. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Ciepłowodach.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Ciepłowodach
- *Matuszko*
Wioletta Matuszko