

Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz naborze kandydatów na wolne stanowisko

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej
Informuje o wolnym stanowisku oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne
stanowisko: główny księgowy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna w Łącznej
Kamionki 5 C
26-140 Łączna

2. Określenie stanowiska:

Główny księgowy

3. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko główny księgowy może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 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,
- 4) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku główny księgowy,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, rzetelność, sumienność, umiejętność efektywnego organizowania czasu pracy na stanowisku, punktualność, dokładność, dyspozycyjność i kreatywność, uczciwość,
- 2) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 3) udział w imprezach organizowanych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Łącznej,
- 4) chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 5) prawo jazdy kat B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku główny księgowy:

- prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dekretowanie dokumentów finansowych w/g obowiązującego planu kont i nadawanie im numerów pozycji księgowych,
- bieżąca analiza wydatków i ich zgodności z planem finansowym jednostki w celu uniknięcia przekroczeń w planie finansowym, oraz uniknięcia przekroczenia zaciągnięcia zobowiązań,
- wprowadzanie nowych kont w miarę potrzeb do celów wykonywanej sprawozdawczości,
- wprowadzanie przelewów bankowych zgodnie z terminem zapłaty,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji,
- przygotowywanie projektów budżetu instytucji oraz harmonogramu wydatków,
- sporządzanie planu finansowego i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
- terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu i załączników), prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
- prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
- opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,

- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej wycena, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego,
- rozliczanie pozyskanych środków finansowych (w tym unijnych) na cele statutowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej,
- prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
- naliczanie należności i wypłat,
- wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki i należeć będą do kompetencji głównego księgowego,
- ochrona danych osobowych, szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- 2) miejsce pracy: budynek Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej, Kamionki 5 C, 26-140 Łączna,
- 3) Czas pracy: godziny ranne / popołudniowe,
- 4) Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę
- 5) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagrodzeń obowiązującym w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łącznej.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) Oświadczenie o: posiadaniem obywatelstwa, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

o posiadaniu nieposzlakowanej opinii **zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do ogłoszenia**

- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naborów wraz z klauzulą informacyjną RODO **zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do ogłoszenia.**

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „**Nabór główny księgowy**” w terminie **do dnia 27 lutego 2025 r. do godz. 12.00.**

- a) osobiście – W Gminnej Bibliotece Publicznej w Łącznej,
b) pocztą na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Łącznej,
Kamionki 5 C, 26-140 Łączna

Oferty, które wpłyną do Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do GBP.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru (tj. rozmowy kwalifikacyjnej) ich lista zostanie opublikowana na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez opublikowania na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej .

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata lub odstąpienia od zawarcia umowy z kandydatem wyłonionym w trakcie naboru.

Łączna dnia 03.02.2025 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Łącznej
mgr Beata Kołda

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
data

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko

.....

(nazwa stanowiska)

1. Oświadczam, że¹⁾ obywatelstwo polskie.
2. Oświadczam, że²⁾ pełną zdolność do czynności prawnych oraz³⁾ z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że⁴⁾ skazana/y za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że⁵⁾ nieposzlakowaną opinię

.....

/podpis/

- 1) posiadam / nie posiadam
- 2) posiadam/ nie posiadam
- 3) korzystam/ nie korzystam
- 4) byłam (byłam)/ nie byłam (nie byłam)
- 5) posiadam/ nie posiadam

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - „dalej jako RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest **Gminna Biblioteka Publiczna w Łącznej**, reprezentowany przez **Dyrektora**, z siedzibą: Kamionki 5C, 26 – 140 Łączna, e-mail: biblioteka.laczna@wp.pl, tel.: 533 445 595.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w szczególności:
 - ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej(Dz.U. 2018 poz. 1983)
 - ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018, poz. 917 ze zm.),
 - ustawy z 26 lipca 1996 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. 2018, poz. 1509 ze zm.),
 - ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. 2019, poz. 300 ze zm.)oraz
 - na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Państwa dane będą przetwarzane do momentu ustania stosunku pracy, a następnie przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, jak również przez okresy wskazane przez przepisy szczególne, w tym prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych.
5. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa, Państwa dane będą przetwarzane do momentu jej wycofania.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

9. Podanie przez Państwa danych osobowych wymaganych ustawowo jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością zawarcia umowy o pracę lub realizacją stosunku pracy.

Zaś w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
/Podpis /

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM 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 95/46We (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000)).

.....
/Podpis /