

# KIEROWNIK GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JANOWICACH WIELKICH

## PRZEDŁUŻA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

w wymiarze 1/4 etatu

### **Wymagania niezbędne:**

- 1) Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
  - a/ ukończenie ekonomicznych studiów jednolitych 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/ wpisanie 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,
- 2) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych, dot. ZUS,
- 3) Znajomość ustaw: a) o finansach publicznych, b) o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych, c) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 4) Znajomość biurowych programów komputerowych (Word, Excel)
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) Obywatelstwo polskie albo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
- 7) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

### **Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):**

- 1) Znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych, np. Sigid, Bestia,
- 2) Doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Janowicach Wielkich,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 5) Prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej (w tym w szczególności obowiązków płatnika),
- 6) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki, deklaracji CIT, VAT, PIT,
- 7) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 8) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 11) Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na pierwszym piętrze - budynek biblioteki bez windy. Praca przy komputerze ponad 4 godz. dziennie, telefonie. Wymiar zatrudnienia: ¼ etatu. Proponowana data zatrudnienia: 1 sierpnia 2019 r. (lub do uzgodnień).

### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej **opatrzonej klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz - w sytuacji wyboru mojej oferty - na publikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Gminnej Biblioteki Publicznej mojego imienia i nazwiska wraz z nazwą miejscowości zamieszkania dla realizacji rekrutacji.”
- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie średnie (tylko jeśli kandydat nie ma wyższego) lub wyższe
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie świadectw, zaświadczeń, certyfikatów dotyczących przydatnych na stanowisku umiejętności i kwalifikacji, jakie chciałby przedstawić kandydat
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w zakładce „Nabór pracowników” na BIP Urzędu Gminy)
- oświadczenia kandydata stwierdzające, iż: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, 3) posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na określonym stanowisku,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem** przez kandydata.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Janowicach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

### **Przebieg naboru:**

Oferty proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie danych nadawcy) w Gminnej Bibliotece Publicznej w Janowicach Wielkich albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Gminna Biblioteka Publiczna, ul. 1 Maja 25, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. głównej księkowej**”. Oferty proszę składać **do dnia 5 lipca 2019 r.** – decyduje data wpływu oferty.

Zgłoszenia, które wpłyną po terminie, niepodpisane, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych aplikacji nie zwraca się. Zastrzega się prawo organizatora naboru do przedłużenia terminu składania ofert. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 298 (Kierownik Teresa Błaziak).

Ogłoszenie o naborze oraz inne informacje związane z przedmiotowym naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie [www.janowicewielkie.eu](http://www.janowicewielkie.eu) oraz na tablicach ogłoszeń, znajdujących się w siedzibie Urzędu Gminy i w Gminnej Bibliotece Publicznej. Rekrutacja może przebiegać jedno- lub dwuetapowo. Zastrzega się, że do drugiego etapu rekrutacji będą dopuszczeni tylko kandydaci z najlepszymi wynikami na pierwszym etapie rekrutacji. Nieobecność kandydata podczas procedury rekrutacyjnej powoduje odrzucenie jego oferty.

W ramach rekrutacji przewiduje się pytania zamknięte i otwarte w ramach rozmowy kwalifikacyjnej. Pytania są formułowane z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w niniejszym ogłoszeniu i mają na celu sprawdzenie stanu wiedzy i umiejętności kandydata w odniesieniu do wymagań w niniejszym ogłoszeniu. Dodatkowo sprawdzane mogą być zadeklarowane umiejętności ważne do pracy na danym stanowisku.

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Janowicach Wielkich  
/-/ Teresa Błaziak

Janowice Wielkie, dnia 25 czerwca 2019 r.

*Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych.*

*Administratorem danych osobowych zbieranych zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (2016/78) 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 – jest Gminna Biblioteka Publiczna w Janowicach Wlk., ul. 1 Maja 25, 58-520 Janowice Wielkie (zwany dalej GBP). Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy przez e-mail: [admin@janowicewielkie.eu](mailto:admin@janowicewielkie.eu). Pozyskane dane będą przetwarzane przez GBP bez ograniczenia czasowego, jedynie w celach i w zakresie określonych przez rekrutację pracowników - w kategorii danych zwykłych. Mogą zostać uwidocznione w protokołach podlegających zasadzie jawności i w takim zakresie być przekazywane osobom trzecim, w tym do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania albo przenoszenia, a także do wniesienia skargi do podmiotu nadzorczego. W oparciu o zebrane dane nie będzie się podejmowało zautomatyzowanych decyzji będących wynikiem profilowania.*