

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIESZKOWICACH**

Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu.

I. Niezbędne wymagania dla osoby kandydującej:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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) wykształcenie wyższe (kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse lub kierunkowe studia podyplomowe) lub średnie ekonomiczne.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
 - o rachunkowości;
 - o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - prawa podatkowego;
 - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - o bibliotekach;
- 2) umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem znajomości programów księgowych (Program Finansowo-Księgowy FK, Płatnik, AGA);
- 3) odpowiedzialność, sumienność, dobra organizacja pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole.

III. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej;
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym;
- 3) akceptowanie dowodów księgowych do zapłaty zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku;
- 4) rozliczanie zaliczek;
- 5) sporządzanie listy płac;
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników: kart podstawowych i kart zasiłkowych.
- 7) prowadzenie zestawień obrotów i sald;
- 8) planowanie budżetu;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 10) analiza wydatków budżetowych;
- 11) prawidłowa realizacja budżetu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową pracowników.

IV. Informacja o warunkach pracy i płacy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Mieszkowicach, mieszcząca się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Mieszkowice, ul. F. Chopina 1;
- 2) budynek nie posiada windy;
- 3) praca przy monitorze ekranowym ponad 2 godziny dziennie;

- 4) czas pracy – 10 godzin tygodniowo (1/4 etatu);
- 5) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- 6) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2015 r., poz. 1798).

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (list motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a także klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”**).
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (kopie świadectw pracy);
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 7) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i klauzula informacyjna (załącznik do ogłoszenia).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymienione wyżej dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” można składać osobiście w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej w Mieszkowicach, ul. F. Chopina 1, w godzinach urzędowania, lub przesać na adres Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieszkowicach, ul. F. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice, **do dn. 2 sierpnia 2023 r. do godz. 12:00**. O terminie decyduje data wpływu dokumentów do Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej. Złożone oferty będą badane pod względem formalnym. Zgłoszenia po terminie lub bez kompletu dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu. Wyłonieni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni do kolejnego etapu naboru.

Dokumenty, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy, zostaną protokolarnie zniszczone.

Kierownik

Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Mieszkowicach

Martyna Połukord

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 2 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna reprezentowana przez kierownika z siedzibą w Mieszkowicach, ul. Fryderyka Chopina 1, 74-505 Mieszkowice, e-mail: mgbp.mieszkowice@wp.pl.
2. Na podstawie obowiązujących przepisów wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@mieszkowice.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie i bez wpływu na zgodność ich przetwarzania z prawem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Mieszkowice, 26.07.2023 r.

KIEROWNIK
MIEJSKO-GMINNEJ
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W MIESZKOWICACH
Martyna Polukord
mgr Martyna Polukord