

Dyrektor Biblioteki Miejsko – Powiatowej w Kwidzynie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko
w Bibliotece Miejsko – Powiatowej w Kwidzynie, ul. Kościuszki 54
GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nienaganna opinia;
- 5) spełnia **jeden** z poniższych warunków:
 - ukończone jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o rachunkowości
 - b) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
 - c) ustawy o bibliotekach
 - d) ustawy o finansach publicznych
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych
 - f) kodeksu pracy
 - g) ustawy o ochronie danych osobowych
 - h) oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki księgowej i finansowej w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych
- 2) znajomość zagadnień z zakresu płac i ubezpieczeń
- 3) biegła znajomość programu MS Office
- 4) znajomość programów: Płatnik ZUS, Sage, R2Płatnik
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie rachunkowości instytucji – Biblioteki Miejsko-Powiatowej w Kwidzynie
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury
 - 3) Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt

- 4) Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji przyznanej przez organizatora.
- 6) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 8) Prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową: naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, sporządzanie listy płac i przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania, sporządzanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym i podatkiem dochodowym, sporządzanie deklaracji podatkowych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
- 9) Obsługa programu finansowo-księgowego oraz Płatnika – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS. Sporządzanie sprawozdań do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- 10) Opracowanie projektów dokumentów regulujących politykę rachunkowości w instytucjach kultury
- 11) Sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 12) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
- 13) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) budynek Biblioteki Miejsko – Powiatowej w Kwidzynie przy ul. Kościuszki 54, jest częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych
- 2) wymiar czasu pracy – cały etat
- 3) wynagrodzenie zasadnicze od 3500.00 zł brutto oraz inne dodatki wynikające z przepisów prawa

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV własnoręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany, opatrzony klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Miejsko – Powiatową w Kwidzynie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”*),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 10) w przypadku osób niepełnosprawnych dokument potwierdzający niepełnosprawność.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego” w Punkcie Informacji Biblioteki Miejsko – Powiatowej w Kwidzynie,

ul. Kościuszki 54, 82-500 Kwidzyn w terminie do dnia **25.06.2021r., do godz. 15.00**

- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane i podpisane,
- 3) dokumenty, które wpłyną do biblioteki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora BM-P w Kwidzynie
- 2) W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do drugiego etapu.
- 3) Kandydaci wybrani do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomieni telefonicznie o uzgodnionym terminie i miejscu.
- 4) Informacja o wynikach naboru umieszczana jest niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji na stronie internetowej <https://biblioteka.ckj.edu.pl/> oraz BIP Biblioteki. <https://www.biblioteka-kwidzyn.4bip.pl>
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołączone zostaną do akt osobowych
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji będą do odebrania w siedzibie BM-P w Kwidzynie przy ul. Kościuszki 54 w Kwidzynie, przez okres 14 dni licząc od dnia następnego po ukazaniu się informacji o wynikach postępowania rekrutacyjnego. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Biblioteki Miejsko – Powiatowej w Kwidzynie
Katarzyna Bednarek

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informujemy, że w rozumieniu 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, administratorem zbioru danych, w którym przetwarzane są Pani/ Pana dane osobowe jest Dyrektor Biblioteki Miejsko-Powiatowej, z siedzibą ul. Kościuszki 54, 82-500 Kwidzyn.

1. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Kościuszki 54, 82-500 Kwidzyn, lub email: sekretariat@bibliotekakwidzyn.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Kościuszki 54, 82-500 Kwidzyn, lub email: sekretariat@bibliotekakwidzyn.pl
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji oraz w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w punkcie 3.
5. Podanie przez Panią/Pana niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie ich będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia wobec Pani/Pana procesu rekrutacji/naboru.
6. Dane osobowe Pani/Pana mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymywania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych).
7. Administrator w ramach prowadzonych spraw nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane przez 3 miesiące, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania:
 - 1) dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - 2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
 - 4) usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają,
 - 5) do ich przenoszenia, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają i gdy jest to technicznie możliwe,
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora, lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres sekretariat@bibliotekakwidzyn.pl
11. W przypadku uznania, że Administrator naruszył przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Urząd Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2

00-193 Warszawa

12. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą podlegać profilowaniu.

13. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

14. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

.....
/imię i nazwisko/

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie:

– imienia, nazwiska, daty urodzenia, adresu do korespondencji, nr telefonu, adresu e-mailowego, wykształcenia (w tym kserokopii dyplomów ukończenia szkół, uczelni), przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy/doświadczenie zawodowe), informacji zawartych w oświadczeniach,

– innych danych osobowych (np. wizerunku) znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy,

na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku -Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz.1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit.a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

do celów: uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy, procesu rekrutacyjnego, archiwizacji dokumentacji rekrutacji.

Zostałam/em zapoznana/y z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych do celów naboru/rekrutacji.

.....
Podpis