

**DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MIASTKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO
Główna Księgowa / Główny Księgowy
w Bibliotece Publicznej w Miastku**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze –2/3 etaty,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umowami na czas określony.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
 - d) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadane, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - e) lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie, co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - f) lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów
 - g) znajomość przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - a także ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
1. biegła obsługa komputera oraz systemów informatycznych (w tym Gratyfikant, Rewizor i Płatnik),
 2. znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz jednostek podległych samorządom terytorialnym.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy,,
- b) wysoka kultura osobista, umiejętność skutecznej komunikacji,
- c) zaangażowanie i kreatywność,
- d) dyspozycyjność,
- e) samodzielność i odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy własnej,
- f) radzenie sobie w warunkach stresu,
- g) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,

3. Warunki pracy:- wysiłek głównie umysłowy,- zmienne tempo pracy.

4. Zakres ważniejszych wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające głównie na:

- prowadzenie rachunkowości jednostki oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych i sprawozdań,.

- należytem przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości.

Zorganizowanie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegające zwłaszcza na:

- Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych.
 - Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych, kontrola zamówień publicznych.
 - Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - Przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności: ustalania i opłacania podatków, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywaniu kosztów i wydatków z własnych środków.
 - Prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym oraz budżetowym.
- Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
Analiza gospodarki finansowej.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
 2. list motywacyjny,
 3. świadectwa pracy,
 4. dokument poświadczający wykształcenie,
 5. kwestionariusz osobowy,
 6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje).
- a. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w siedzibie Biblioteki Publicznej w Miastku lub pocztą na adres: Biblioteka Publiczna w Miastku, ul. Dworcowa 29, 77-200 Miastko z dopiskiem: „**Nabór na głównego księgowego w Bibliotece Publicznej w Miastku**” w terminie od **25.09.2019 r. do dnia 09.10.2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki Publicznej w Miastku po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data stempla pocztowego).

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko Ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie BP w Miastku.

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W MIASTKU**
77-200 Miastko, ul. Dworcowa 29
tel. 59/857 24 04, 857 22 32
Regon 770842228, NIP 842-13-40-499

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Ewa Szycia

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Biblioteka Publiczna z siedzibą w Miastku, ul. Dworcowa 29 tel.: +48 59 8572404, e mail: biblioteka_miastko@poczta.onet.pl
2. Państwa dane kontaktowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Głównej Księgowej / Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej w Miastku , na podstawie:
 - A. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22 (1) par. 1 Kodeksu Pracy,
 - B. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - C. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
3. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
4. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
5. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do niesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.