**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO**
**GŁÓWNY KSIĘGOWY**
**W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W MIEDZIANEJ GÓRZE**

1. Adres instytucji: Gminna Biblioteka Publiczna w Miedzianej Górze, ul. Urzędnicza 8, 26-085 Miedziane Góra.
2. Określenie stanowiska: główny księgowy.
3. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu.
4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem zgodnie z art. 54 ust.1 i 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981 ze zm.):
   a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
   b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
   c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne
   d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
   e) 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 3-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. Wymagania dodatkowe związane z zajmowanym stanowiskiem:
   - znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury
   - znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK, preferowana znajomość autorskiego programy finansowo-księgowego firmy FORTES
   - znajomość zasad gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego oraz ordynacji podatkowej
   - doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych
   - umiejętność interpretowania przepisów
   - komunikatywność, samodzielność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do podnoszenia kwalifikacji.
6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
   - prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki kulturalnej
   - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
   - sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt, przygotowanie harmonogramu wydatków
   - sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego

- sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych
- naliczania wynagrodzeń i pochodnych w tym wynikających z umów cywilnoprawnych, zaliczek podatkowych, składek, potraceń oraz terminowego ich przekazywania
- opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury
- sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, US i GUS oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego
- rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
   a) usytuowanie stanowiska pracy: schody, bez windy
   b) praca przy komputerze
   c) wysiłek umysłowy
   d) stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.
8. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny
   b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje
   c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o odbytym stażu, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia
   d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
   e) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
   f) oświadczenie o stanie zdrowia
   g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:
   Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Miedzianej Górze" w Gminnej Bibliotece Publicznej w Miedzianej Górze, ul. Urzędnicza 8, 26-085 Miedziana Góra, w terminie do 29.12.2021 r. do godz. 15.00.
   W wypadku nadsyłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu do Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzianej Górze.
10. Informacje dodatkowe:

a) kandydaci spełniający wymogi formalne zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej
b) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie
c) nadesłanych aplikacji nie zwracamy. Aplikacje dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane
d) informacja o wyborze kandydata na stanowisko głównego księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Miedzianej Górze zostanie umieszczona na stronie internetowej: http://www.miedzianagora.eobip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnej Bibliotece Publicznej w Miedzianej Górze.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzianej Górze
Agnieszka Opala

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Miedzianej Górze
Opala

**Klauzula informacyjna RODO**

**dla osoby, której dane podlegają przetwarzaniu w celu nawiązania stosunku pracy**

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: „RODO" informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Miedzianej Górze, z siedzibą mieszczącą się przy ulicy Urzędniczej 8, 26 - 085 Miedziana Góra, tel. 41 303 12 25, – zwana dalej „Administratorem".
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na, podany wyżej, adres Administratora.
3. Dane osobowe podlegają przetwarzaniu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i h) RODO, jako niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego Administratora określonego przepisami prawa pracy, w szczególności: ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. *o bibliotekach* oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* – w celu nawiązania stosunku pracy. Jeżeli poda Pani/Pan niewymagane dane, to Administrator potraktuje takie zachowanie jako wyraźne działanie potwierdzające, że wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie tych danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) i/lub art. 9 ust. 2 lit a) RODO, w celu wskazanym w zdaniu poprzedzającym. W odniesieniu do tych danych ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Przetwarzane dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: 1) podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; 2) podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa; 3) operatorom pocztowym; 4) pracownikom Administratora, upoważnionym do przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących Pani/Pana, danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych
   - w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości nawiązania stosunku pracy, przy czym podanie danych osobowych, nie wymaganych ustawą, pozostaje bez wpływu na cel przetwarzania.