

NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) Posiadanie udokumentowanego co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień i przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy o bibliotekach,

- ustawy Kodeks Pracy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
 - 3) znajomość zasad pełnej księgowości, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej samorządowej instytucji kultury i dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) biegła obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, programu FKB, Płace, programu ZUS Płatnik oraz systemów bankowości elektronicznej,
 - 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 6) oczekiwane cechy: samodzielność, sumienność, rzetelność, wysokie poczucie odpowiedzialności, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie rachunkowości biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Sporządzanie projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania.
- 6) Sporządzanie bilansu jednostki.
- 7) Bieżąca analiza realizacji budżetu i gospodarki finansowej.
- 8) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej.
- 9) Tworzenie rezerw na rozliczenia z tytułu robót i usług oraz innych zobowiązań.
- 10) Rozliczanie inwentaryzacji aktywów.
- 11) Sprawowanie kontroli nad gospodarką kasową.
- 12) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową.
- 13) Windykacja należności i roszczeń występujących na kontach rozrachunkowych w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego.
- 14) Prowadzenie czynności związanych z wynagrodzeniem pracowników:
 - Sporządzanie list płac
 - Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami z tytułu ubezpieczeń (ZUS),
 - Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
 - Wydawanie pracownikom zaświadczeń i potwierdzeń,

- Prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej,
- Prowadzenie egzekucji z wynagrodzeń pracowników na podstawie orzeczeń uprawnionych organów,
- Prowadzenie naliczeń i poborów podatków,
- Sporządzanie zestawień dla celów bankowych i potrzeb własnych.

15) Realizacja świadczeń urlopowych.

16) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z procedurami ustalonymi przez Dyrektora.

17) Naliczanie kar i odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, sprawdzenie i opiniowanie obcych not odsetkowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) miejsce pracy: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew, ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew,
- 3) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- 4) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), od 1 lipca 2024 roku z możliwością zatrudnienia w przyszłości na umowę o pracę na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz życiorys (CV).
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, inne dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w dziale księgowości Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew lub pocztą na adres: Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew, ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w BPMiG Pleszew**” w terminie do dnia 15 maja 2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Pleszew po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.
- 2) Warunkiem uczestnictwa w rekrutacji jest zapoznanie się z klauzulą informacyjną dla rekrutacji.
- 3) CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Pleszew zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Wybrani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.pleszew.pl/pleszewm/bip/instytucje-kultury/biblioteka-publiczna.html>

Klauzula informacyjna dla rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie z siedzibą ul. Kolejowa 1, 63-300 Pleszew, tel: 627428358 email: biblioteka@pleszew.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie możliwy jest pod numerem tel. nr. 667 379 790 lub adresem email: iod@biblioteka.pleszew.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Pleszewie.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.