

Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szamotuły

ogłasza nabór na stanowisko

GŁÓWNY KSIĘGOWY

w wymiarze 0,75 etatu na podstawie umowy o pracę.

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie rachunkowości BPMiG zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków instytucji kultury.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora BPMiG planu finansowego i sprawozdań miesięcznych z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
- Przygotowywanie projektów budżetu BPMiG i harmonogramu wydatków.
- Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji, opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości BPMiG.
- Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń i terminowe ich przekazywanie, prowadzenie kartotek płacowych i ich wypłat.
- Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz dokumentacji statystycznej dla GUS.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
- Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Dokumentacja finansowa przybytków i ubytków zbiorów bibliotecznych oraz zakupionego sprzętu, uzgadnianie wartości majątku biblioteki, odpowiedzialność za przeprowadzanie inwentaryzacji majątku BPMiG.
- Kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych, nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzonych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych.
- Realizacja zadań związanych z obsługą kadrowo-płacową pracowników.
- Współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy Szamotuły.

Wymagania

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki powinna:

- spełniać wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270 ze zmianami);

Głównym księgowym, może być osoba, która:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

a) 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,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- posiadać biegłą znajomość prawa, w zakresie: gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;

- cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki:

1. Posiadanie minimum 3 lat stażu pracy na stanowisku księgowego jednostki sektora publicznego.

2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, sporządzania dokumentacji płacowej, prowadzenia gospodarki kasowej oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, myślenie strategiczne i umiejętności organizacyjne, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
5. Dobra znajomość programów księgowo-płacowych (mile widziana znajomość Symfonii i Progman) oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.

Oferujemy:

- umowa o pracę okres próbny (3/4 etatu) z możliwością dalszego zatrudnienia,
- możliwość rozwoju osobistego i zdobycia doświadczenia w instytucji kultury.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku Głównego Księgowego:

- praca siedząca, 6 godzin dziennie,
- praca przy monitorze komputera,
- stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu na pierwszym piętrze budynku BPMiG w Szamotułach, ul. Rynek 10 (w budynku nie ma windy).

Planowane zatrudnienie: od lipca 2024 r.

Warunki aplikowania

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny.
3. Do wglądu podczas rozmowy rekrutacyjnej w celu zweryfikowania spełnienia wymagań na stanowisko głównego księgowego zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych: dyplom lub odpis dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia oraz staż pracy w księgowości.
4. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Szamotuły, ul. Rynek 10, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na

stanowisko Głównego Księgowego BPMiG” lub przesać drogą pocztową na adres biblioteki w terminie od 12 do 25 marca 2024 r.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż te wskazane w art. 22¹ Kodeksu pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji na w/w stanowisko zostaną dołączone do akt osobowych, zaś dokumenty pozostałych osób biorących udział w rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający warunki formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA- RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Szamotuły im. Edmunda Calliera, Rynek 10, 64-500 Szamotuły. Kontakt z Administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: dyrekcja@biblioteka-szamotuly.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.