

Zarządzenie Nr 22/2022

Dyrektora Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury Gminy Łubowo

z dnia 30 listopada 2022 roku

*w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej i
Centrum Kultury Gminy Łubowo*

Na podstawie § 11, pkt 4 Statutu Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury Gminy Łubowo **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury Gminy Łubowo
2. Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Publicznej i Centrum Kultury Gminy Łubowo.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEJ/GO KSIĘGOWEJ/GO DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ I CENTRUM KULTURY GMINY ŁUBOWO

I . Nazwa i adres organizatora

Biblioteka Publiczna i Centrum Kultury Gminy Łubowo (BPICK),
62-260 Łubowo 13F
tel. 61 427 59 34
e-mail: biblioteka@lubowo.pl

II. Przedmiot naboru

1. Stanowisko Głównego Księgowego w Bibliotece Publicznej i Centrum Kultury Gminy Łubowo.
2. Zatrudnienie w wymiarze łącznym 1/4 etatu.
3. Praca od 2 stycznia 2023 roku.
4. Umowa o pracę.
5. Praca w biurze BPICK, w przeważającym zakresie.
6. Godziny pracy z uwzględnieniem zgłaszanych sugestii (w miarę posiadanych możliwości).

III. Wymagania niezbędne

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240), powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) Posiada obywatelstwo 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) Posiada 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.
2. Posiada znajomość i umiejętności stosowania w praktyce prawa podatkowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, zarządzania finansowego, ustawy o odpowiedzialności

- za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach;
3. Znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu MS OFFICE;
 4. Umiejętność obsługi PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowości internetowej;
 5. Umiejętność przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
 6. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
 7. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
 8. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.
 9. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IV. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury;
2. Doświadczenie w pracy, w dziale kadr/płac.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy i ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Znajomość przepisów dotyczących zasad rozliczania dotacji ze środków unijnych.
5. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w instytucji kultury oraz umiejętność obsługi programu VARICO.

V. Do zakresu obowiązków głównego księgowego będzie należało m.in.:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki oraz prowadzeniu obsługi kadrowo-płacowej pracowników i innych zatrudnionych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń budżetowych, w tym m.in.: dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych, rozliczenia projektów dotacyjnych.
3. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wyceny majątku zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o bibliotekach;
4. Prowadzenie gospodarki finansowej BPiCK Gminy Łubowo na podstawie ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, w tym m.in.:
 - 1) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań budżetowych, statystycznych oraz analiz i planów finansowych jak również monitorowania ich realizacji;
 - 2) odpowiedzialność za realizację przyjętego planu budżetu;
 - 3) odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń podatkowych;
 - 4) odpowiedzialność za prawidłowość naliczania zobowiązań w ramach osobowego oraz bezosobowego funduszu płac, ZFŚS, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, PDOF;
 - 5) odpowiedzialność za aktualizowanie planu kont oraz zasad rachunkowości zgodnie z określonymi przepisami i standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym;
 - 6) odpowiedzialność za dyspozycję środkami pieniężnymi;
 - 7) odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.

6. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym.
8. Nadzór nad finansową organizacją wewnętrzną BPiCK Gminy Łubowo.
9. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
10. Realizacja procedur kontroli zarządczej.
11. Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej.
12. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac.
13. Ewidencja czasu pracy.
14. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.
15. Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
16. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.
17. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
18. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracownika oraz kontrola ich aktualności.
19. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych, obsługa e-PUAP.
20. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, sporządzanie przelewów bankowych.
21. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora (Polityka rachunkowości).
22. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach jego występowania.
23. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS.
24. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3.
25. Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS;
26. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych;
27. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego księgowego.
28. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
29. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
30. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji.
31. Zapewnienie terminowego ściągania należności.

VI. Wymagane dokumenty

Do konkursu może przystąpić kandydat, który złoży następujące dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
4. Oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydata aktualne zaświadczenie z KRK);
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

VII. Termin, miejsce, i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: do 16 grudnia 2022 r. do godz. 12.00
2. Miejsce: BPiCK Gminy Łubowo, 62-260 Łubowo 13F.
3. Sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie z adnotacją „Oferta na stanowisko Głównego Księgowego” lub drogą elektroniczną na adres e-mail: biblioteka@lubowo.pl
4. Oryginały wymaganych dokumentów wybrany kandydat zobowiązany jest przedstawić po pozytywnej decyzji o rozstrzygnięciu naboru.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu 1 miesiąca zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na stronie BIP BPiCK Gminy Łubowo, zatem odpowiedzi negatywne nie będą udzielane.
4. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
5. Organizator zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami.
6. Organizator zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

OŚWIADCZENIE

Imię i Nazwisko:

Adres:

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

1. oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie

..... (data, podpis)

2. oświadczam, że nie byłem/łam karany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe

..... (data, podpis)

3. oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

..... (data, podpis)

4. oświadczam, że spełniam wymogi do ubiegania się o stanowisko Głównej/go Księgowej/go, zawarte w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

..... (data, podpis)

5. oświadczam, że nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe

..... (data, podpis)

6. oświadczam, że nie byłem/em karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

..... (data, podpis)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....

.....

.....

(imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego ogłoszonej w dniu 30. 11.2022 r., prowadzonej przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Daszynie.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....

(podpis kandydata do pracy)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH:

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna i Centrum Kultury GMINY Łubowo, 62-260 Łubowo 13F .

Inspektorem Ochrony danych jest Jarosław Ciesielski. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Bibliotece Publicznej i Centrum Kultury Gminy Łubowo, możliwy jest pod adresem email: rodo@elta.gniezno.pl lub pisemnie na adres Administratora, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest spełnienie przez Administratora ciężących na nim obowiązków prawnych wynikających z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, a w zakresie danych osobowych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa i samodzielnie udostępnionych przez Panią/Pana Administratorowi, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego i momentu przedawnienia roszczeń oraz obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z procesem rekrutacyjnym, a w zakresie danych dobrowolnie udostępnionych do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. W przypadku wybrania Pani/Pana jako najlepszego kandydata, udostępnione dane osobowe staną się częścią dokumentacji pracowniczej.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko Głównego Księgowego w Bibliotece Publicznej i Centrum Kultury GMINY Łubowo.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub stosownych umów podpisanych z Administratorem i przetwarzających dane osobowe na jego polecenie, w szczególności dostawcy usług teleinformatycznych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacyjnego i momentu przedawnienia roszczeń oraz obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji związanej z procesem rekrutacyjnym, a w zakresie danych dobrowolnie udostępnionych do momentu wycofania zgody na ich przetwarzanie. W przypadku wybrania Pani/Pana jako najlepszego kandydata, udostępnione dane osobowe staną się częścią dokumentacji pracowniczej.

W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeśli podstawą przetwarzania nie jest przepis prawa), ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (jeśli podstawą przetwarzania jest zgoda), bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacyjnego. Natomiast udostępnienie Administratorowi danych osobowych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa, nie jest konieczne dla rozpatrzenia podania.

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.