

Zarządzenie Nr 2/2021
Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 21.07.2021 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskiej i
Powiatowej Bibliotece Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim**

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim

§ 2

Określenie stanowiska pracy, wymiaru czasu pracy, wymagań i zakresu wykonywanych zadań znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 lipca 2021 r. i podlega ogłoszeniu na stronie BIP MiPBP.

Dyrektor
(-) Ewa Borkowska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2021

Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 21 lipca 2021 r.

Dyrektor
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Ignacego Paderewskiego 22, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
Główny Księgowy w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej
w Nowym Dworze Mazowieckim
w wymiarze – pelen etat

- I. Nazwa i adres jednostki:** Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 22, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
- II. Określenie stanowiska, na które odbywa się nabór:**
1. Nazwa stanowiska: Główny Księgowy;
 2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - 40 godzin tygodniowo,
 3. Możliwość rozpoczęcia pracy od 01 października 2021 r.
- III. Wymagania niezbędne:**
- 1) Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - a) ukończenie ekonomicznych studiów jednolitych magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
 - 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - 3) Obywatelstwo polskie,
 - 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
- 1) Znajomość obsługi programów komputerowych w tym finansowo-księgowych, płacowych, obsługujących jednostki sektora finansów publicznych, np. Płatnik,
 - 2) Znajomość przepisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

- 3) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 4) Znajomość przepisów podatkowych, CIT, PIT, VAT,
- 5) Znajomość przepisów płacowych,
- 6) Znajomość przepisów ZUS,
- 7) Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) Znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 9) Znajomość ustawy o rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 10) Znajomość ustawy Kodeks Pracy,
- 11) Komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
- 12) Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
- 13) Rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,
- 14) Umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres,
- 15) Wysoka kultura osobista,
- 16) Wymagane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej minimum 3 lata.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Główny Księgowy obejmuje m.in.:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - kart wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac;
 - spraw ZUS związanych z wypłacaniem świadczeń ZUS i rozliczaniem składek;
 - spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
- 4) realizacja zadań związanych z przystąpieniem pracowników do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 5) realizacja zadań związanych ze zgłoszeniami i aktualizacją danych za pośrednictwem programu PŁATNIK,
- 6) prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczanie finansowe realizowanych przez bibliotekę projektów,
- 7) przygotowywanie i rozliczanie finansowe umów cywilnoprawnych,
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
- 6) Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki, deklaracji CIT, VAT, PIT,
- 7) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 8) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie,

- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,
- 11) Nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów jednostki.
- 12) Opisywanie i dekretacja faktur.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

- 1) CV i list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) Kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- 3) Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w siedzibie Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 22, Nowy Dwór Mazowiecki,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,
4. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi.

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w MiPBP”**

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 22, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, II piętro od 8.00 do 16.00

lub przesłać na adres Biblioteki

lub przesłać drogą mailową na adres: dyrektor@biblioteka.nowydwormaz.pl

w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 09 sierpnia 2021 r.

Oferty, które wpłyną do Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim po terminie, w inny sposób niż w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów - nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowani Kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie do rozmów kwalifikacyjnych w dniu 11 sierpnia 2021 r. (z wyłączeniem osób, których oferty zostaną z przyczyn formalnych odrzucone).

Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bibliotekanowydwormaz.naszbip.pl/>.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 przetwarzanych w Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 775 23 11.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem **iod@nowydwormaz.pl**
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie MiPBP w NDMaz..
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia

zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Dyrektor
(-) Ewa Borkowska

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 21.07.2021 r.