

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie
ogłasza nabór na stanowisko : główny księgowy

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 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) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie **jednego** z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość prawa w zakresie:
 - 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 o ochronie danych osobowych,
 - podatków i przepisów płacowych,
 - przepisów z zakresu ZUS i PFRON,
 - innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- 2) znajomość zasad pełnej księgowości, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej samorządowej instytucji kultury i dyscypliny finansów publicznych;
- 3) biegła obsługa programów komputerowych, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu ZUS Płatnik oraz systemów bankowości elektronicznej (program księgowy Qwant, programy z linii Progman);

- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) umiejętność interpretowania przepisów;
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności;
- 7) oczekiwane cechy: samodzielność, sumienność, rzetelność, wysokie poczucie odpowiedzialności, odporność na stres;
- 8) wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interdyscyplinarne;
- 9) umiejętność zarządzania, a także doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych oraz znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury będzie dodatkowym atutem.

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) opracowywanie planów finansowych i opiniowanie planów działalności merytorycznej Biblioteki, pod względem zabezpieczenia środków finansowych;
- 6) sporządzanie bilansu jednostki;
- 7) nadzorowanie prawidłowego wykonania budżetu Biblioteki;
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 9) dbanie pod względem finansowym o prawidłowość umów zawieranych przez Bibliotekę;
- 10) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej Biblioteki;
- 11) ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w Ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 12) nadzorowanie rzetelnego prowadzenia ksiąg inwentarzowych majątku Biblioteki;
- 13) sprawowanie kontroli dysponowania środkami pieniężnymi;
- 14) czuwanie nad prawidłowością całości spraw związanych z prowadzonymi rachunkami biblioteki;
- 15) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów dotyczących pozyskania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych tych projektów i programów;
- 16) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 17) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi w Bibliotece procedurami;
- 18) naliczanie kar i odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, sprawdzenie i opiniowanie obcych not odsetkowych;
- 19) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania, a także naliczanie innych świadczeń związanych z zatrudnieniem podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za listy płac;
- 20) nadzorowanie wykonania zadań przez pracowników zatrudnionych w Dziale Księgowo- Finansowym;

- 21) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów szczególnych lub powierzonych przez dyrektora.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;
- 2) miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna im. Aleksandra Skulteta , 83-110 Tczew ul. Jarosława Dąbrowskiego 6;
- 3) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego, w budynku znajduje się winda;
- 4) **umowa o pracę od dnia 1 września 2025 roku.**

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (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, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie, pocztą na adres: Miejska Biblioteka Publiczna im. Aleksandra Skulteta w Tczewie, ul. Jarosława Dąbrowskiego 6, 83-110 Tczew w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w MBP Tczew” w terminie do dnia 18 kwietnia 2025 r. do godz. 14.30**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

O kolejnych etapach naboru kandydaci/kandydatki, których oferty zostaną rozpatrzone pozytywnie będą powiadomione telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie.

Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Aleksandra Skulteta 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

uchylecia 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 kandydata do pracy.
- 3) Dokumenty aplikacyjne 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 zniszczone.
- 4) Miejska Biblioteka Publiczna im. Aleksandra Skulteta w Tczewie 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 <http://bip.mbp.tczew.pl/>

p. o. Dyrektora

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tczewie

Katarzyna Jędraszka

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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) dalej: RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych poprzez formularz kontaktowy jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Aleksandra Skulteta z siedzibą przy ul. Jarosława Dąbrowskiego 6, 83-110 Tczew. Kontakt z Biblioteką jest możliwy przez pocztę elektroniczną na adres e-mail: mbp@mbp.tczew.pl, telefonicznie: 58 5313637.
2. We wszelkich sprawach związanych z danymi osobowymi można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych na adres e-mail: auditor@auditorsecurity.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), inne dane, w tym do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może być odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może być odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane, podane dobrowolnie przez kandydata, przetwarzane są na podstawie jego zgody.
5. Dane będą przechowywane:
 - a. do zakończenia procesu rekrutacji,
 - b. przez 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji, gdy Pani/Pan wyrazi zgodę na przetwarzanie dokumentów aplikacyjnych dla celów przyszłych rekrutacji; po tym terminie dokumentacja zostaje zniszczona,
 - c. do momentu rozstrzygnięcia sporu, gdyby wniosła Pani / wniósł Pan sprzeciw względem przeprowadzonej rekrutacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz otrzymania ich kopii, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl) w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość, data i podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie) .

4. Wykształcenie ¹⁾.....

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia oraz zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ¹⁾.....

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe ²⁾.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie na stanowisko oświadczam, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam nieposzlakowaną opinię,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczą się przeciwko mnie postępowania karne,
- ☐ w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane z treści ogłoszenia o naborze dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Aleksandra Skulteta w Tczewie podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,
- ☐ udzielam zgody Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Aleksandra Skulteta w Tczewie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- ☐ zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną dołączoną do ogłoszenia o naborze na stanowisko głównego księgowego.

- W kwadracie należy umieścić znak „x”

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie