

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNA KSIĘGOWA
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE**

- 1. Stanowisko pracy: główna księgowa w BPMiG w Chocianowie**
- 2. Wymiar etatu – niepełny (¼ etatu)**

Wymagania niezbędne:

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.

dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i finansach publicznych;
2. Znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego;
3. Znajomość przepisów płacowych;
4. Znajomość przepisów ZUS;
5. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
6. Dokładność, rzetelność, terminowość, samodzielność, dobra organizacja czasu pracy;
7. Odpowiedzialność, komunikatywność i rzeczowość;
8. Umiejętność współpracy z ludźmi, odporność na stres, dyspozycyjność, punktualność.
9. Znajomość programu Gratyfikant GT i Rewizor GT, Płatnik

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości;
2. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
3. Kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej, księgowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;

6. Sporządzanie listy płac i prowadzenie dokumentacji płacowej;
7. Prowadzenie dokumentacji podatkowej;
8. Prowadzenie dokumentacji ZUS;
9. Opracowywanie planów finansowych i ich rozliczanie;
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
11. Wykonywanie dyspozycji pieniężnych;
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Zakres odpowiedzialności:

1. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów będących podstawą wykonywania czynności służbowych;
2. Przestrzeganie regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych;
3. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych;
4. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż.

Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. Kwestionariusz osobowy;
3. Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe (kwalifikacje, uprawnienia);
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Zasady naboru:

1. Termin składania dokumentów do: **28.12.2020r.**
2. **Data rozpoczęcia pracy: styczeń 2021r.**
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie ul. Tadeusza Kościuszki 5** w godzinach 8.30 – 15.30 lub na adres korespondencyjny Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Chocianowie ul. Tadeusza Kościuszki 5, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko: główna księgowa w BPMiG w Chocianowie”.
4. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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)".

Informacje dodatkowe:

1. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Chocianów.

*Z up. Dyrektora
Krzysztyma Bombonik*

**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. Wykształcenie¹.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód ,specjalność stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg czasowego zatrudnienia¹.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe².....
.....
.....

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 realizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Klauzula informacyjna dla kandydatów

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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Chocianowie ul. Tadeusza Kościuszki 5, 59-140 Chocianów, tel. 76 818 55 80, adres e-mail: chobib@onet.eu
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: z.polkowski@compexpert.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
4. Podstawę prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. N21, poz.94 z późn. zm.).
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.