

**Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Rudniku
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudniku (Instytucja Kultury)**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminna Biblioteka Publiczna w Rudniku, ul. Arcybiskupa Gawliny 2, 47-411 Rudnik

II. Określenie stanowiska pracy:

- Głównego księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudniku.
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- Wymiar czasu pracy: część etatu 1/8 możliwość połączenia ze stanowiskiem Głównego księgowego w Zakładzie Wodociągów i Usług Komunalnych w Rudniku.
- Termin zatrudnienia: stanowisko wolne od lutego 2024r.

Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych

III. Wymagania niezbędne:

- Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- posiadanie obywatelstwa zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych),
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- posiadanie wykształcenia zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- znajomość regulacji prawnych odnośnie finansów publicznych, rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej jednostki budżetowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu Pracy

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od towarów i usług, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych
- znajomość programów komputerowych do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości budżetowej, (np. REKORD, BESTIA) , obsługa systemu finansowo księgowego (QNT) oraz obsługa tzw. „bankowość elektronicznej”.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad dokonywania wydatków publicznych,
- wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- opracowywanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian,
- dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie dyrektora jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy
- sporządzanie deklaracji ZUS,
- prawidłowe naliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę ,
- czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,

VI. Wymagane dokumenty

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- kopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Rudniku przy ul. Arcybiskupa Gawliny 2, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....
Podpis kandydata do pracy

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 11 stycznia 2024 r.

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik **do dnia 11.01.2024 r. do godz. 15.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: głównego księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Rudniku”

Miejsce:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik – sekretariat.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

VIII. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1 / Gminna Biblioteka Publiczna w Rudniku 47-411 Rudnik ul. Arcybiskupa Gawliny 2,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1 e-mail: iodo@gmina-rudnik.pl
 - Gminna Biblioteka Publiczna 47-411 Rudnik ul. Arcybiskupa Gawliny 2 e-mail: iodo@drmendyk.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników GBP Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do (2 lata od ogłoszenia naboru)
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w GBP Rudnik