

Znak sprawy: D.1100-1/25

Leszczynnek, dnia 10 lipca 2025 r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO W LESZCZYNKU

I. Gminna Biblioteka Publiczna im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku poszukuje kandydata na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

II. Warunki pracy na stanowisku

1. Wymiar etatu: 1/4 etatu (10 godzin w tygodniu, od poniedziałku do piątku)
2. Liczba wolnych stanowisk pracy: 1
3. Miejsce wykonywania pracy: GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. JÓZEFA BOHDANA ZALESKIEGO W LESZCZYNKU, 99-300 Kutno, Leszczynnek 49 A
4. Umowa o pracę od 5 sierpnia 2025 roku.

III. Główne obowiązki:

1. Kontrola w zakresie gospodarki finansowej.
2. Opracowywanie planu finansowego i jego założeń oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
3. Nadzór działalności pracownika prowadzącego kasę.
4. Realizacja rozliczeń gotówkowych i przestrzeganie ich terminowości.
5. Prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych, wypełnianie obowiązujących deklaracji.
6. Prowadzenie bieżących analiz sald miesięcznych dla potrzeb analiz i sprawozdawczości finansowej.
7. Prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont.
8. Formalna i rachunkowa kontrola dokumentacji finansowej wszystkich komórek organizacyjnych.
9. Prowadzenie systematycznej analizy dokumentów księgowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej.
10. Prowadzenie rachunkowości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości oraz regulacjami wewnętrznymi.
11. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej.
12. Kontrolowanie terminowości wpłat oraz naliczania odsetek za zwłokę.
13. Przestrzeganie prawidłowości obiegu dokumentów i terminów zapłaty zobowiązań.
14. Ewidencjonowanie i weryfikacja faktur i innych dokumentów finansowych stanowiących zobowiązanie.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
16. Nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań, podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych potrażeń.
17. Rozliczanie funduszu płac.
18. Prowadzenie rejestru sprzedaży (fakturowanie sprzedaży usług i towarów), rejestru zakupu.

19. Kompletowanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do ustalenia wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń na rzecz pracowników i członków ich rodzin z tytułu wykonywania pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.
20. Stałe analizowanie przychodów i kosztów Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.
21. Obsługa bankowa Gminnej Biblioteki Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku.
22. Przygotowanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogram wydatków.
23. Cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących bieżącej sytuacji finansowej.
24. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej.
25. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych oraz archiwizacja.
26. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Tworzenie polityki rachunkowości, instytucji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych regulacji wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej instytucji kultury, ewidencji i ksiąg pomocniczych.
28. Prowadzenie ewidencji i ksiąg pomocniczych środków trwałych i księgi głównej oraz pozostałych środków trwałych.
29. Windykacja należności.
30. Rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu gminy, kontrola finansowa realizacji projektów kulturalnych dofinansowywanych przez podmioty zewnętrzne.
31. Przygotowywanie dokumentów dotyczących osób współpracujących z Gminną Biblioteką Publiczną im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku na podstawie umów cywilnoprawnych.
32. Wykonywanie innych czynności z zakresu gospodarki finansowej i przewidzianych przepisami prawa.
33. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań i czynności z zakresu gospodarki finansowej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora instytucji należą do kompetencji głównego księgowego.
34. Wykonywanie innych zadań i obowiązków zleconych przez dyrektora.
35. Wykonywanie, opracowanie analiz, ocen, stanowisk, informacji, sprawozdań, planów i innych dokumentów z zakresu działalności.

IV. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
4. Ukończone ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
5. Posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.
6. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, płacowych, ZUS oraz prawa podatkowego.
7. Posiadanie umiejętności obsługi programów komputerowych: Księga handlowa, Rejestr płatności, Środki trwałe i wyposażenie, Płace i kadry.
8. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, przepisów kadrowo-płacowych.

V. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
3. Prawo jazdy kat. B (mile widziane).

VI. Wymagane dokumenty:

1. Podpisane: list motywacyjny i CV,
2. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów na wole stanowisko pracy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia). Podpisane oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
4. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności oraz nieposzlakowanej opinii (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku, kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie),
6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

VII. Dodatkowe informacje

1. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu do kontaktu;
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
3. Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą o tym powiadamiani.

VIII. Zainteresowane osoby prosimy o składanie osobiście dokumentów w terminie od 11 lipca 2025 r. do 25 lipca 2025 r. w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej im Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku w godzinach pracy Biblioteki (pon. - wt, czw. – pt. 8.00 - 16.00, śr. 10.00 - 18.00) z dopiskiem: **„OFERTA PRACY – GŁÓWNY KSIĘGOWY”**

IX. Inne informacje

1. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).
2. Oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, a które nie zostały odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie do 14 dni od daty zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Leszczynek, 10 lipca 2025 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

dr Jacek Saramonowicz

Załącznik nr 1 do
Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy
w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana
Zaleskiego w Leszczynku

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1) Imię (imiona) i nazwisko.....
- 2) Data urodzenia
- 3) Dane kontaktowe (w tym nr tel.)

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

- 4) Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

- 5) Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

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

- 6) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

- 7) Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko pracy

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej RODO,

informujemy, że: Administratorem pozyskanych danych osobowych z chwilą ich złożenia jest Gminna Biblioteka Publiczna im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku reprezentowana przez Dyrektora.

2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych **iodo@iodo.kutno.pl**

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.

4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o: przepisy prawa pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w zakresie wskazanym w tych przepisach, dobrowolnie wyrażoną zgodę zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.

7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji, względnie do czasu cofnięcia wyrażonej zgody.

8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora.

9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Gminną Bibliotekę Publiczną im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....
/podpis/

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska
pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania
podstawowych zasad ochrony małoletnich**

.....
miejscowość i data

Ja niżej podpisana/y, ... nr PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, i przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/-em się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Gminnej Bibliotece Publicznej im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku dostępne pod adresem: <https://biblioleszczynek.pl/lib/sngblu/Standardy-Ochrony-Maloletnich-m0cboo0e.pdf>) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska
pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego
w Leszczynku

Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy

.....
miejscowość i data

Ja niżej podpisana/y, ... nr PESEL.....
świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
2. korzystam z pełni praw publicznych;
3. nie byłam/em skazana/y prawomocnym, wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne;
4. posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis)

