

Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza w Pruszkowie
ogłasza nabór na stanowisko pracy
główny księgowy/główna księgowa

Warunki pracy:

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1 stanowisko – wymiar etatu – 1/2 etatu

Forma umów – umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia następnie na umowę o pracę na czas nieokreślony.

Proponowane wynagrodzenie: złożone z wynagrodzenia zasadniczego (4 800,00 zł brutto) oraz dodatku funkcyjnego (do 35 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od doświadczenia) i dodatku stażowego (do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od przedstawienia dokumentów potwierdzających prawo do odpowiedniej wysokości dodatku stażowego).

Miejsce pracy:

Książnica Pruszkowska im. H. Sienkiewicza/ Pruszków

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa skarbowe;
- d) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku – tzn. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- posiada certyfikat uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość zagadnień Ustawy o finansach publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej oraz przepisów wykonawczych w zakresie rachunkowości budżetowej jednostek budżetowych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, oraz znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, znajomość ustawy –Kodeks Postępowania Administracyjnego, znajomość zagadnień dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych, ustawy o zamówieniach publicznych;
- b) Umiejętność obsługi programów z zakresu księgowości;
- c) Odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Analiza realizacji budżetu;
- b) Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości;
- c) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- d) Prowadzenie gospodarki finansowej Książnicy zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- e) Analiza wykorzystania środków przewidzianych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji;
- f) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- g) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- h) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora jednostki;
- i) Do obowiązków Głównego Księgowego należy również prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Urzędem Miasta itp.;
- j) Ujawnienie Dyrektorowi jednostki naruszeń dyscypliny budżetowej;
- k) Kontrola zarządcza.
- l) Całość spraw związanych ze środkami trwałymi, inwentaryzacją, itp.

Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny – własnoręcznie podpisane;
- b) Oświadczenie, że kandydat do pracy posiada obywatelstwo polskie;
- c) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy (zaświadczenia o zatrudnieniu);
- d) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności;
- e) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów. Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- i) Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- j) Oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - osobiście w siedzibie Książnicy Pruszkowskiej im. H. Sienkiewicza w Pruszkowie ul. Kraszewskiego 13 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko: główny księgowy” w terminie do dnia 6 czerwca 2025 r. do godziny 15.00 (decyduje data wpływu) lub przesłać pocztą do 6 czerwca 2025 r. (decyduje data wpływu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Książnica Pruszkowska im. H. Sienkiewicza zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP na stronie internetowej biblioteki www.biblioteka.pruszkow.pl.
- 5) Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.
- 6) Postępowanie konkursowe nastąpi w dniach od 9 do 13 czerwca 2025 r. Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu spotkania.
- 7) Prosimy o zawarcie w CV i liście motywacyjnym klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy do celów postępowania rekrutacyjnego prowadzonego przez Książnicę Pruszkowską im. H. Sienkiewicza w Pruszkowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO). Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych.”

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) -RODO - informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Książnica Pruszkowska im. Henryka Sienkiewicza z siedzibą w Pruszkowie, ul. Kraszewskiego 13, kod pocztowy 05-800, adres e-mail: ksiaznica_pruszkowska@biblioteka.pruszkow.pl, tel. 22 758 86 09.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych Książnicy Pruszkowskiej jest Pani Sylwia Bober-Jasnoch, adres iodo@biblioteka.pruszkow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko bibliotekarza, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody. Cofnięcie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano wcześniej (przed wycofaniem).

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko bibliotekarza.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko bibliotekarza.
6. Zgodnie z zapisami RODO ma Pani/Pan szereg uprawnień, związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych przez Administratora:
 - prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - prawo do usunięcia swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych odbywa się z naruszeniem obowiązujących przepisów.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.