

## Zarządzenie nr 03/21

**Dyrektora Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera  
z dnia 03 marca 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko  
Główny Księgowy w Białogardzkiej Bibliotece Publicznej  
im. Karola Estreichera**

Działając na podstawie art. 69 ust. 1 punkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. | o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) i art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), Statutu Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera oraz Regulaminu Organizacyjnego BBP (Zarządzenie nr 04/16 Dyrektora BBP z dnia 04 kwietnia 2016 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera w treści ustalonej w załączniku nr 1 oraz załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - a) publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera,
  - b) publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Białogardzie,
  - c) na stronie internetowej Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera,
  - d) na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie,
  - e) na tablicy ogłoszeń Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera.

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną do rozstrzygnięcia konkursu na w/w stanowisko w składzie:

1. Anna Nowak
2. Magdalena Zaziemska
3. Małgorzata Purol

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Białogard, dnia 03 marca 2021 roku.

**DYREKTOR**  
*Anna Nowak*  
mgr Anna Nowak

## **CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA PRACY**

**Dział/Stanowisko: Główny Księgowy**

**Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera**

**Symbol komórki organizacyjnej: FK**

**Stanowisko służbowe: Główny Księgowy**

**Cel:**

Prowadzenie bieżących i planowanych zadań z zakresu finansów i księgowości Biblioteki, prowadzenie zagadnień płacowo-kadrowych oraz przygotowywanie projektów na działalność statutową ze środków zewnętrznych.

**Zadania:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki.
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Przestrzegania zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów oraz tajemnicy służbowej.
10. Przestrzegania zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
13. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji.

14. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
16. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora BBP należą do kompetencji Głównego Księgowego.

**Zakres odpowiedzialności:**

- Za pracę własną,
- Odpowiedzialność materialna i prawna za finanse Biblioteki,
- Za przygotowane projekty i rozliczenia finansowe,
- Za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
- Zachowanie w tajemnicy informacji w trakcie zatrudnienia i po jego ustaniu, w tym o danych osobowych oraz zakresie i sposobach ich ochrony w Bibliotece.

**Zakres upoważnień:**

1. Do przetwarzania danych osobowych i obsługi systemu informatycznego zawartych w zbiorach pracowników, czytelników oraz kontrahentów/klientów biznesowych wynikających z podpisanych umów.
2. Reprezentowanie Biblioteki zastępując Dyrektora w czasie jego nieobecności lub z jego upoważnienia.
3. Podpisywanie faktur, kontrasygnowanie umów i wniosków.

**Wymagania niezbędne (formalne):**

Głównym Księgowym, zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62) może być osoba, która:

- a. posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c. 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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- d. nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci

- zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- e. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - f. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - g. 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 szkołę 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.

**Znajomość prawa w zakresie:**

- a) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- b) Ustawy o bibliotekach,
- c) Ustawy o finansach publicznych,
- d) Ustawy o rachunkowości,
- e) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- a) Doświadczenie w pracy księgowego w jednostce sektora finansów publicznych.
- b) Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- c) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
- d) Posiadanie umiejętności przygotowania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- e) Umiejętność korzystania z pakietu MS Office (między innymi Word, Excel).
- f) Mile widziany staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych.
- g) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość, dokładność w realizacji powierzonych zadań.
- h) Predyspozycje do pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

**DYREKTOR**

*Anna Nowak*  
**mgr Anna Nowak**

.....  
(podpis Dyrektora Biblioteki)

**DYREKTOR BIAŁOGARDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
IM. KAROLA ESTREICHERA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**W BIAŁOGARDZKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ im. KAROLA ESTREICHERA,  
ul. KOŚCIELNA 1, 78-200 BIAŁOGARD**

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

Głównym Księgowym, zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62) może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) 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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- d) nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) 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 szkołę 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.

**Znajomość prawa w zakresie:**

- a) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- b) Ustawy o bibliotekach;
- c) Ustawy o finansach publicznych;
- d) Ustawy o rachunkowości;
- e) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- a) Doświadczenie w pracy księgowego w jednostce sektora finansów publicznych;
- b) Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- c) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych;
- d) Posiadanie umiejętności przygotowania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- e) Umiejętność korzystania z pakietu MS Office (między innymi Word, Excel);
- f) Mile widziany staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych;
- g) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku; a także, w zespole, odpowiedzialność, terminowość, dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- h) Predyspozycje do pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- c) Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- d) Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- f) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki;
- g) Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;

- h) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- i) Przestrzegania zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów oraz tajemnicy służbowej;
- j) Przestrzegania zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów oraz tajemnicy służbowej;
- k) Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- l) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
- m) Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- n) Zapewnienie terminowego ściągania należności;
- o) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- p) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
- q) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora BBP należą do kompetencji Głównego Księgowego.

**4. Warunki pracy i płacy:**

- a) Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu,
- b) Miejsce: biuro jednoosobowe, w siedzibie Białogardzkiej Biblioteki Publicznej 4 godzinny dziennie.

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) List motywacyjny;
- b) Życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
- c) Kopie świadectw pracy, kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);
- e) Oświadczenie kandydata o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe, posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

**6. Termin składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie A4 osobiście lub przesać pocztą, na adres: Białogardzka Biblioteka Publiczna im. Karola Estreichera; ul. Kościelna 1, 78-200 Białogard z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do 19 marca 2021 roku do godz. 15:00.

**7. Procedury rekrutacji:**

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną zaproszone na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.

**8. Informacje dodatkowe oraz miejsce ogłoszenia wyników rekrutacji:**

Do złożonej przez kandydata oferty należy dołączyć oświadczenie/zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydata przez Bibliotekę w procesie rekrutacji.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Wymagane dokumenty należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.biblioteka.bialogard.info](http://www.bip.biblioteka.bialogard.info)),



**Białogardzka Biblioteka  
Publiczna**  
im. Karola Estreichera  
ul. Kościelna 1, 78-200 Białogard  
NIP 672-183-15 56 REGON 331259055

- w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Białogard,
- na stronie internetowej Białogardzkiej Biblioteki Publicznej,
- oraz na tablicy informacyjnej Białogardzkiej Biblioteki Publicznej im. Karola Estreichera, ul. Kościelna 1 w Białogardzie.

Zatwierdzam

**DYREKTOR**

*Anna Nowak*

*mgr Anna Nowak*

*03.03.2021*

(data, podpis Dyrektora)