

## ZARZĄDZENIE Nr 13/2021

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn

z dnia 17 grudnia 2021 r.

**w sprawie rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej  
na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY  
w Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn  
z siedzibą w Marezie przy ul. Długiej 5**

Na podstawie:

- § 12 ust.1 Statutu Biblioteki Gminy Kwidzyn w Marezie, ul. Długa 5 nadanego Uchwałą Nr V/34/03 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 18 marca 2003 r. zmienionego uchwałą Nr XXXV/187/13 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 25 października 2013 r.,
- § 6 i § 8 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn nadanego Zarządzeniem Nr 1/2003 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn z dnia 2 maja 2003 r, zmienionego Zarządzeniem Nr 4/2013 Dyrektora BPGK z 29.11.2013 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 11/2016 Dyrektor BPGK z 16.12.2016 r.

Zarządzam, co następuje:

### § 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko **Główny Księgowy** Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn.
2. Warunkami przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) Publikację ogłoszenia na stronie internetowej Bibliotece Publicznej Gminy Kwidzyn – [www.bibliotekamareza.pl](http://www.bibliotekamareza.pl),
- 2) Publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn – [www.bibliotekamareza.naszbip.pl](http://www.bibliotekamareza.naszbip.pl),
- 3) Zgłoszeniu do Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie.

### § 3

Kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Norbert Cesarz

*Dyrektor Biblioteki Publicznej  
Gminy Kwidzyn*

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA GMINY KWIDZYN  
Z SIEDZIBĄ W MAREZIE**

ogłasza nabór na stanowisko:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
(nazwa stanowiska pracy)

**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KWIDZYN**  
MAREZA, UL. DŁUGA 5, 82-500 KWIDZYN

**1. Wymagania formalne (niezbędne) spełnia osoba, która:**

- 1) posiada obywatelstwa 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) posiada 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.  
(art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- 6) zna przepisy prawne: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- 7) posiada biegłą obsługę komputera i znajomość programów komputerowych: PŁATNIK (ZUS), Płace, Finansowo-Księgowy, Arisco (wyposażenie), obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu,
- 3) umiejętność interpretowania przepisów;
- 4) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
- 6) umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zakres obowiązków:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonania wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych (art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)

Do kompetencji i zadań Głównego Księgowego w BPGK należy:

- 1) opracowywanie projektów planu finansowego Biblioteki, harmonogramu wydatków i sprawozdań oraz nadzór nad jego realizacją;
- 2) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i ewidencji finansowej Biblioteki;
- 5) opracowywanie sprawozdań finansowych i analiz działalności finansowej Biblioteki;
- 6) sporządzanie sprawozdań z przyznanych dotacji Organizatora i źródeł zewnętrznych;
- 7) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania;
- 8) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury;
- 9) obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
- 11) sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego;
- 15) rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł;
- 16) opracowywanie przepisów wewnętrznych, tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury;
- 17) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 18) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich w obiegu;
- 19) prowadzenie ksiąg i rozliczeń inwentaryzacyjnych;
- 20) obsługa płacowa, składniki i naliczenia związane z płacami;
- 21) prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
- 22) zapewnienie właściwej realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników Biblioteki;
- 23) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) dbanie pod względem finansowym o prawidłowość umów zawieranych przez Dyrektora działającego w imieniu Biblioteki,
- 25) wyznaczanie osoby zastępującej go w czasie jego nieobecności w pracy,
- 26) wystawianie przelewów do rachunków, faktur i innych dokumentów w programie Internet Banking,
- 27) współpraca z Regionalną Izba Obrachunkową, Izba i Urzędami Skarbowymi.

#### 4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

- połowa wymiar czasu pracy 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo);
- umowa o pracę;
- praca w Biurze BPGK;
- wynagrodzenie od 2000,00 zł brutto (wynagrodzenie zasadnicze) oraz inne dodatki wynikające z przepisów prawa (dodatek funkcyjny i stażowy).

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny (własnoręcznie podpisane) ,
- b. curriculum vitae (własnoręcznie podpisane),
- c. potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- d. potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji,
- e. oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej BPGK)
  - Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
- f. Oświadczenie kandydata – Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem :

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie, ul. Długa 5, 82-500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.*

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Dokumenty należy składać w terminie od **17 grudnia 2021 r.** do **28 grudnia 2021 r.**
- b. Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko GŁÓWNA KSIĘGOWA” do siedziby Biblioteki Publicznej Gminy Kwidzyn, przy ul. Długiej 5 w Marezie, w godzinach 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> lub przesłać pocztą na adres: Biblioteka Publiczna Gminy Kwidzyn, Mareza ul. Długa 5, 82-500 Kwidzyn.
- c. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduję data wpływu do siedziby BPGK.
- d. Dokumenty, które wpłyną do BPGK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BPGK oraz Biuletynie Informacji Publicznej ( BIP).

Mareza, dn. 17-12-2021 r.

/-/ Norbert Cesarz

Dyrektor Biblioteki Publicznej  
Gminy Kwidzyn

## INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Kwidzyn z siedzibą w Marezie przy ul. Długiej 5, 82–500 Kwidzyn.
2. Cel i podstawa prawna przetwarzania:  
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>a</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>b</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>c</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>d</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  - a. Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),
  - b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
  - c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
  - d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Powyższa zgoda może być sformułowana w następujący sposób: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Kwidzyn przez okres najbliższych 3 miesięcy.”*
5. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku gdy wyrażą Państwo zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników nie dłużej niż 3 miesiące licząc od dnia złożenia oświadczenia.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od Administratora:
  - a. dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
  - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c. prawo do usunięcia swoich danych osobowych
  - d. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
  - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod numerem telefonu: +48 791 150 939 lub pod adresem e-mail: [biuro@solved.com.pl](mailto:biuro@solved.com.pl).

## 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. 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)

.....  
(miejsowość i data)

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/dane kontaktowe/

### **o ś w i a d c z a m<sup>\*)</sup>**

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

.....  
(własnoręczny podpis osoby składającej oświadczenie)

\*) zaznaczyć tylko te oświadczenia, o których mowa w ogłoszeniu o danym naborze