

Wałbrzych, 12.10.2020

Znak sprawy: Org-Adm 110/7/2020

**Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu  
ogłasza nabór na stanowisko: KSIĘGOWA/KSIĘGOWY (ZASTĘPSTWO)**

**Zakres obowiązków:**

- terminowe prowadzenie ewidencji księgowej faktur zakupowych, uzgodnienie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- prowadzenie rejestru sprzedaży, w tym wystawianie faktur dla odbiorców,
- sporządzanie rejestru zakupu VAT, przygotowywanie miesięcznej deklaracji VAT,
- prowadzenie ewidencji księgowej wyciągów bankowych dla poszczególnych kont Biblioteki,
- weryfikacja dokumentów księgowych pod względem opisu oraz wymogów zgodnych z obiegiem dokumentów w Bibliotece,
- prowadzenie kasy i sporządzanie raportu kasowego, dokonywanie rozliczeń kwitariuszy przychodowych,
- sporządzanie imiennych deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych ZUS,
- współpraca w prowadzeniu spraw związanych z działalnością socjalną (wczasy, wycieczki, pożyczki mieszkaniowe, paczki, karty podarunkowe itp.)

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie i co najmniej 4 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej/samorządowej lub w pracy na podobnym stanowisku z zakresem obowiązków księgowym,
- wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej/samorządowej lub w pracy na podobnym stanowisku z zakresem obowiązków księgowym,
- niekaralność za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu: → ustawy o rachunkowości → ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych → ustawy o podatku od towarów i usług → ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych → ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych → ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość ustawy o finansach publicznych → ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office, szczególnie Ms Excel, znajomość programu PŁATNIK.

#### Wymagania dodatkowe:

- terminowość, skrupulatność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, zaangażowanie i silna motywacja, ściśle przestrzeganie procedur,
- odporność na stres, analityczne myślenie, właściwe zarządzanie czasem
- dyskrecja, uczciwość,
- otwartość na współpracę z innymi,
- mile widziana znajomość obsługi programów Sage Symfonia 50 Cloud Finanse i Księgowość, Handel, Kadry i Płace One Payrol.

#### Oferujemy:

- miejsce pracy: budynek administracyjny Biblioteki,
- podstawowy system czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy,
- umowę o pracę na pełen etat na zastępstwo
- pakiet socjalny
- wynagrodzenie brutto od 3.000,00 zł.

#### Osoby zainteresowane podjęciem pracy na tym stanowisku prosimy o dostarczenie:

— listu motywacyjnego;

— CV zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko księgowej/księgowego (znak sprawy: Org-Adm 110/7/2020) przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną „Bibliotekę pod Atlantami” w Wałbrzychu zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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)”

do siedziby Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu Rynek 9, 58-300 Wałbrzych osobiście lub za pośrednictwem kuriera/operatora pocztowego w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko księgowej/księgowego” w terminie do 19 października 2020 r. do godziny 14.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą otwierane.

Biblioteka zastrzega sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na portalu Biuletynu Informacji Publicznej biblioteki oraz na tablicy informacyjnej.

DYREKTOR  
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej  
„BIBLIOTEKI POD ATLANTAMI”  
  
mgr Renata Nowicka

#### INFORMACJA

Niniejszym informujemy, iż Pana/Pani dane osobowe, w tym imię i nazwisko, data urodzenia, dane związane z wykształceniem oraz przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, adres do korespondencji albo numer telefonu, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), w celu przeprowadzenia rekrutacji.

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna „Biblioteka pod Atlantami” w Wałbrzychu (dalej jako Biblioteka);
- podanie danych jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji;
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z Regulaminem zatrudniania w Bibliotece;
- posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia części danych osobowych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przy czym żądanie usunięcia danych, bądź ich ograniczenie ich przetwarzania, wiąże się z odstąpieniem od udziału w rekrutacji;
- dane kontaktowe inspektora ochrony danych są następujące: iod@atlanty.pl;
- przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- żadne decyzje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.