

Strona główna /

Biblioteka Sopocka poszukuje Głównej Księgowej/Głównego Księgowego.

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Wybickiego w Sopocie ogłasza nabór na stanowiska pracy:

Główna księgowa – 1 etat,

w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sopocie

nr 1/24

Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, księgowe;
- doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego/księgowej;
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- wiedza dotycząca systemu finansowania jednostek publicznych,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, skrupulatność i elastyczność,
- znajomość programów niezbędnych do obsługi księgowej jednostki,
- umiejętność obsługi komputera.

Mile widziane:

- wiedza dotycząca obsługi programów: Płatnik, Finansowo-Księgowego,
- doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej;

Do zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

- Pełna obsługa systemu księgowego FK.
- Sporządzanie sprawozdań w stosunku jednostek nadrzędnych (Urząd Miasta, Urząd Skarbowy, ZUS, GUS, KAS, CIT-8).
- sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych ZUS.
- Nadzór nad kasą Biblioteki.
- obsługa systemu płacowo - kadrowego w obszarze potrąceń pracowniczych w tym pełna obsługa PPK i PZU oraz kontrola na prawidłowością naliczania list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Weryfikacja dokumentów zarejestrowanych w systemie "Zlecone" i ich obsługa księgowa.
- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, terminowe regulowanie zobowiązań.
- Wsparcie księgowe koordynatorów projektów celowych.

- Prowadzenie księgi ścisłego zarachowania.
- Inwentaryzacja-prowadzenie ksiąg inwentarza w Bibliotece w systemie "Wypożyczenie".
- Planowanie budżetu instytucji na podstawie pełnej analizy obowiązujących umów i przepisów.
- Sprawowanie kontroli nad rozliczeniami związanymi z Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalany zostaje z poszczególnymi pracownikami adekwatnie do predyspozycji i potrzeb pracodawcy.

Kandydatom oferujemy:

- umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas próbny: 3 miesiące,
- wymiar czasu pracy: pełny etat, praca od poniedziałku do piątku w przedziale czasowym 7:30–15:30, przeciętnie 8 godzin dziennie, 40 godzin w tygodniu – zgodnie z ustalonym harmonogramem, równoważny czas pracy, w przypadku osób z orzeczeniem o niepełnosprawności – zgodnie z odrębnymi przepisami,
- miejsce pracy: Administracja Biblioteki Sopotkiej, ul. Jakuba Goyki 1, 81-715 Sopot
- specyfika pracy: praca biurowa, w przypadku osób z orzeczeniem o niepełnosprawności, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- dodatek stażowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Przewidywany termin zatrudnienia: marzec/kwiecień 2024 r.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest wysłanie na adres mailowy Dyrektora: ewa.lewandowska@mbp.sopot.pl bądź dostarczenie do siedziby Biblioteki mieszczącej się przy ulicy Goyki 1, 81-715 Sopot następujących dokumentów w języku polskim:

- Curriculum Vitae (CV) z opisem pracy zawodowej,
- listu motywacyjnego,
- oświadczenie (odręcznie podpisane przez kandydata) o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- W CV należy zawrzeć klauzulę:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Sopocie ul. Goyki 1, 81-715 Sopot w celu realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji.

Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016 poz. 922).”

Dokumentację przysłać można do 24.03.2024r.

Informacje dodatkowe

Wynagrodzenie: 6150 zł brutto (wynagrodzenie zasadnicze), dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, nagroda roczna, świadczenia socjalne.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiej Biblioteki Publicznej.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Zgodnie z wymogami 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)

(„RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

- administratorem Państwa danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Sopocie, ul. Goyki 1, 81-715 Sopot, tel. 609060697, e-mail: mbp@mbp.sopot.pl,
- we wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego,
- w przypadku wyrażenia przez Państwa wyraźnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji na stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej,
- dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeksu Pracy. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody,
- dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej 3 miesiące,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym,
- mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych,
- w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami

określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji,

- Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
-