

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. T. Stępowskiego w Ostródzie, działając w ramach swoich kompetencji jako kierownik instytucji kultury, ogłasza nabór na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA

w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ostródzie, w wymiarze 1/2 etatu

I. Informacja o wspólnej rekrutacji i dwóch odrębnych stosunkach pracy

Rekrutacja prowadzona jest wspólnie przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. T. Stępowskiego w Ostródzie oraz Centrum Kultury w Ostródzie w celu zatrudnienia jednej osoby na stanowisku Głównego Księgowego / Główniej Księgowej w obu instytucjach.

Z wyłonionym kandydatem zostaną zawarte **dwie odrębne umowy o pracę**, tj.:

1. Umowa o pracę z Miejską Biblioteką Publiczną im. T. Stępowskiego w Ostródzie w wymiarze **1/2 etatu**, na stanowisku Głównego Księgowego / Główniej Księgowej,
2. Umowa o pracę z Centrum Kultury w Ostródzie w wymiarze **1/2 etatu**, na stanowisku Głównego Księgowego / Główniej Księgowej.

Łączny wymiar zatrudnienia wynosi - **1 etat**

Każda z instytucji jest odrębnym pracodawcą, a zatrudnienie w każdej z nich będzie stanowiło odrębny stosunek pracy. Zakres obowiązków, odpowiedzialność oraz dokumentacja finansowo-księgowa każdej instytucji pozostają odrębne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, statutami, regulaminami organizacyjnymi i zasadami gospodarki finansowej tych instytucji.

Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone wspólnie, natomiast decyzję o zatrudnieniu podejmują właściwi dyrektorzy. Dokumentację trzeba dostarczyć/ wysłać do obu instytucji oddzielnie.

II. Podstawowe informacje o stanowisku

Nazwa stanowiska: Główny Księgowy / Główna Księgowa

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ostródzie

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01 listopad 2026 r.

Miejsce wykonywania pracy: ul. Mickiewicza 17A, 14-100 Ostróda

Główny Księgowy / Główna Księgowa wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie powierzonym przez Dyrektora, w szczególności określonym w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

III. Główne zadania i zakres odpowiedzialności

Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Miejskiej Biblioteki Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o rachunkowości;

2. Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz zapewnienie prawidłowego ujmowania operacji gospodarczych;
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. Przygotowywanie, kontrolowanie i aktualizowanie dokumentacji finansowo-księgowej wymaganej przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań i informacji wymaganych przepisami prawa oraz przez właściwe organy i instytucje;
8. Współpraca z Dyrektorem w zakresie planowania i realizacji gospodarki finansowej Miejskiej Biblioteki Publicznej;
9. Monitorowanie wykonania planu finansowego oraz bieżące informowanie Dyrektora o istotnych zagadnieniach dotyczących sytuacji finansowej Miejskiej Biblioteki Publicznej;
10. Prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych, w tym podatkowych i z tytułu ubezpieczeń społecznych, w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków;
11. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności bankami, organem organizatora, właściwymi urzędami i instytucjami kontrolnymi;
12. Przygotowywanie danych, zestawień, analiz i informacji finansowych niezbędnych do prawidłowego zarządzania Miejską Biblioteką Publiczną;
13. Współpraca przy opracowywaniu planów finansowych, zmian planu finansowego oraz analizie wykonania planu;
14. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem dotacji i innych źródeł finansowania działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej;
15. Wykonywanie innych zadań pozostających w związku z zakresem odpowiedzialności Głównego Księgowego, powierzonych przez Dyrektora zgodnie z przepisami prawa.

Zakres obowiązków będzie odpowiadał charakterowi stanowiska oraz regulacjom obowiązującym w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. T. Stępowskiego w Ostródzie.

IV. Wymagania niezbędne

Kandydatem może być osoba, która spełnia wszystkie wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne przepisy uzależniają zatrudnienie 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 co najmniej jeden z następujących warunków kwalifikacyjnych:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, albo
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną oraz posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

V. Wymagania preferowane

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku Głównego Księgowego lub na stanowisku związanym z samodzielnym prowadzeniem księgowości jednostki;
2. Doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych;
3. Doświadczenie w pracy w instytucji kultury;
4. Praktyczna znajomość przepisów dotyczących:
 - rachunkowości,
 - finansów publicznych,
 - działalności kulturalnej,
 - podatku VAT, PIT i CIT – w zakresie właściwym dla instytucji kultury,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - gospodarki finansowej instytucji kultury;
5. Znajomość zasad rozliczania dotacji podmiotowych i celowych;
6. Doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz analiz finansowych;
7. Znajomość zasad rachunkowości i kontroli dokumentów finansowych;
8. Umiejętność samodzielnego interpretowania i praktycznego stosowania przepisów;
9. Dobra znajomość programów finansowo-księgowych oraz pakietu MS Office, w szczególności MS Excel;
10. Umiejętność organizacji pracy oraz ustalania priorytetów;
11. Rzetelność, dokładność, odpowiedzialność i terminowość;
12. Umiejętność współpracy z Dyrektorem oraz pracownikami innych komórek organizacyjnych.

VI. Warunki zatrudnienia i wynagrodzenie

1. Umowa o pracę na **1/2 etatu** z Centrum Kultury w Ostródzie
2. Wynagrodzenie zasadnicze: **3 500,00 zł – 4 000,00 zł brutto miesięcznie za 1/2 etatu.**
3. Ponadto pracownikowi przysługują składniki wynagrodzenia przewidziane przepisami prawa oraz obowiązującym w Centrum Kultury regulaminem wynagradzania, w szczególności:
 - **dodatek za wieloletnią pracę,**
 - **dodatek funkcyjny.**

VII. Sposób i etapy przeprowadzenia naboru

Postępowanie rekrutacyjne będzie prowadzone w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie kandydatów oraz możliwość oceny rzeczywistych kwalifikacji i umiejętności niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku.

Przewiduje się następujące etapy:

Etap I – ocena formalna dokumentów

Komisja/osoby upoważnione przez pracodawców dokonają oceny, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu.

Do kolejnego etapu zostaną zakwalifikowane osoby, których dokumenty spełniają wymagania formalne.

Etap II – praktyczny sprawdzian wiedzy i umiejętności

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną zaproszeni do **praktycznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności**.

Sprawdzian może obejmować w szczególności:

1. Dekretowanie przykładowych operacji gospodarczych;
2. Ocenę prawidłowości dokumentu księgowego;
3. Ustalenie skutków finansowych przykładowej operacji;
4. Ocenę zgodności operacji z planem finansowym;
5. Praktyczne zastosowanie przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
6. Zadania dotyczące rozliczeń podatkowych lub publicznoprawnych w zakresie właściwym dla instytucji kultury;
7. Analizę prostego zestawienia finansowego;
8. Sporządzenie lub uzupełnienie przykładowego zapisu, zestawienia albo dokumentu księgowego;
9. Zadania sprawdzające praktyczną znajomość zasad gospodarki finansowej instytucji kultury.

Sprawdzian zostanie przeprowadzony na **jednakowych zasadach dla wszystkich kandydatów**, z zastosowaniem tych samych lub równoważnych zadań, warunków i kryteriów oceny.

Etap III – rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa będzie dotyczyć w szczególności:

1. Doświadczenia zawodowego kandydata;
2. Znajomości zasad rachunkowości i finansów publicznych;
3. Znajomości specyfiki gospodarki finansowej instytucji kultury;
4. Sposobu organizacji pracy;
5. Umiejętności rozwiązywania problemów praktycznych;
6. Współpracy z Dyrektorem i pracownikami instytucji.

Etap IV – ocena końcowa

Ocena kandydatów będzie dokonywana na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów.

Pracodawca może zastosować punktową ocenę poszczególnych etapów, przy czym kryteria i sposób oceny zostaną ustalone przed rozpoczęciem właściwej części postępowania.

Z przebiegu naboru zostanie sporządzona dokumentacja zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi pracodawców.

VIII. Dokumenty wymagane od kandydata

Kandydat powinien złożyć:

1. CV zawierające informacje o wykształceniu, przebiegu zatrudnienia i doświadczeniu zawodowym;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje wymagane do wykonywania zawodu;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy/praktykę w księgowości;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa wskazane w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych;
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa uprawniającego do zatrudnienia na stanowisku zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych;
8. Oświadczenie o znajomości języka polskiego w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie, w jakim jest ono wymagane dla danych przekazanych dobrowolnie i wykraczających poza zakres danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa.

Kandydat może przedłożyć również dokumenty potwierdzające doświadczenie i kwalifikacje wskazane jako dodatkowe.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać:

do dnia 12 października 2026 r. do godz. 15:30

w Dziale Finansowo-Kadrowym

w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. T. Stępowskiego w Ostródzie

ul. Mickiewicza 17A, 14-100 Ostróda

Osobiście w godzinach 8:00 – 15:00 albo przesłać pocztą tradycyjną na wskazany adres.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą za datę złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ostródzie.

Na kopercie należy umieścić dopisek:

„Nabór – Główny Księgowy/Główna Księgowa – Miejska Biblioteka Publiczna w Ostródzie”

X. Informacja o kontakcie z kandydatami

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną poinformowani o terminie, godzinie i miejscu sprawdzianu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja może zostać przekazana telefonicznie lub w formie elektronicznej. W celu zapewnienia przejrzystości postępowania informacje dotyczące terminów i zasad poszczególnych etapów mogą zostać dodatkowo potwierdzone pocztą elektroniczną.

XI. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów w zakresie niniejszego naboru jest Miejska Biblioteka Publiczna im. T. Stępowskiego w Ostródzie, reprezentowana przez Dyrektora.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata do zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksem pracy oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

Szczegółowa informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej/BIP Miejskiej Biblioteki Publicznej: www.bibliotekaostroda.pl



Signed by /
Podpisano przez:

Justyna Ewa
Osowska

Date / Data: 2026-
09-30 12:43