OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO : KSIĘGOWY
w Dziale Finansowo- Księgowym

Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie ogłasza nabór na stanowisko pracy – Księgowy w Miejskiej i Powiatowej Bibliotece Publicznej w Będzinie, plac prof. Włodzimierza Wójcika 1

WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- wykształcenie średnie ekonomiczne
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- dobra znajomość obsługi komputera (Internet, MS Office), swobodne korzystanie z Internetu i urządzeń biurowych,

WYMAGANIA DODATKOWE :

- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania ,
- dobra organizacja i umiejętność pracy pod presją czasu
- wysoka kultura osobista, kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- dyspozycyjność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- znajomość programu Symfonia,
- praktyczna znajomość zasad księgowości
- umiejętność samodzielnej weryfikacji efektów własnej pracy

INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- miejsce pracy – Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego, plac prof. Włodzimierza Wójcika 1, 42-500 Będzin,
- pełen wymiar czasu pracy,
- stanowisko wyposażone w komputer,
- praca na I piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę,

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

- prowadzenie kompleksowej obsługi kasowej w kasie głównej i ZFŚS
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- dokonywanie wpłat do banku na konta bankowe MiPBP w Będzinie
- wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń zgodnie z zawartymi umowami oraz innych usług świadczonych przez MiPBP w Będzinie
- prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- kompletowanie, dekretowanie i rejestrowanie dowodów księgowych w programie Symfonia Finanse i Księgowość
- wprowadzanie do systemu bankowego wszystkich dokumentów do realizacji finansowej zobowiązań i należności

- sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentacji dot: skontrum księgozbioru, inwentaryzacji wyposażenia, likwidacji przed przekazaniem do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego
- w zakresie windykacji: przygotowywanie zestawień dla potrzeb firmy windykacyjnej, wyjaśnianie różnic, aktualizacja należności MiPBP.
- obsługa dokumentów wychodzących z działu finansowo- księgowego

Proponowane wynagrodzenie : zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników MiPBP w Będzinie

Proponowany termin rozpoczęcia pracy : 1 styczeń 2023 r.
Orientacyjny okres zatrudnienia : umowa na okres próbny 3 m-ce

Oferty pracy powinny zawierać :

1) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej)
2) List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z podaniem numeru telefonu kontaktowego do kandydata,
3) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia)
4) Uwierzytelnione własnoręcznym podpisem kopie potwierdzające wymagane wykształcenie,
5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
7) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)
8) Zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U z 2019r, poz 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia)

Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu.
Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Oferta na stanowisko Księgowy" w Sekretariacie biblioteki w godz. 8:00 do 16:00 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21.12.2022 r.**

Oferty podlegać będą analizie aplikacyjnej (zgodności z ogłoszeniem) a następnie wyłonieni kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.
Dokumenty złożone przez kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia protokołu z konkursu zostaną przeznaczone do zniszczenia.

Szczegółowych informacji w zakresie wymagań formalnych udziela – Angela Sojka -Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego tel. 32 267 41 65 w godz. 7:30- 15:30

Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń MiPBP w Będzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Biblioteki.

p.o. DYREKTORA
Miejskiej i Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Będzinie
Monika Pilakowska-Syska