

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO : Referent ds. księgowości  
w Dziale Finansowo- Księgowym**

---

**Dyrektor Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Będzinie ogłasza nabór na stanowisko pracy – Referent ds. księgowości 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
- biegła znajomość obsługi komputera, praktyczna znajomość pakietu MS Office ( Excel, Word) swobodne korzystanie z Internetu i urządzeń biurowych,

**WYMAGANIA DODATKOWE :**

- praktyczna znajomość zasad księgowości, ogólna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość programu Symfonia Finanse i Księgowość,
- umiejętność sporządzania dokumentacji kasowej, wypełniania formularzy i druków kasowych oraz znajomość obiegu dokumentów kasowych,
- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- umiejętność samodzielnej weryfikacji efektów własnej pracy,
- dobra organizacja i umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- wysoka kultura osobista, kreatywność, dobra komunikacja interpersonalna,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- mile widziane doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,

**INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

- miejsce pracy – Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego, plac prof. Włodzimierza Wójcika 1, 42-500 Będzin,
- pełny 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 oraz ich wydawanie i rozliczanie

- pobrania,
- 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,
  - obsługa finansowa umów cywilnoprawnych,
  - 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,
  - przygotowywanie zestawień finansowych do akceptacji 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** : maj 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 Referent ds. księgowości ” w Sekretariacie biblioteki w godz. 8:00 do 16:00 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28.04.2023 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, tablica ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Będzinie.**

p.p. DYREKTORA  
Miejscowej i Powiatowej Biblioteki  
Publicznej w Będzinie  
M. P. Pniakowska-Cycka