

**Miejska Biblioteka Publiczna im. Adama Asnyka w Trzebini**  
**ogłasza nabór na stanowisko: księgowy/księgowy.**

Termin składania ofert: **14.02.2025 r.**

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego.
- 2) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: rachunkowość, ekonomia, finanse.
- 3) Znajomość prawa, w zakresie: Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 4) Minimum 2-letnie doświadczenie w pracy w księgowości lub dziale pokrewnym. Praktyczna znajomość zagadnień księgowych.
- 5) Umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, dokładność, zdyscyplinowanie.
- 6) Komunikatywność.
- 7) Chęć do pracy i zdolność logicznego myślenia.
- 8) Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1) Wstępna weryfikacja i opisywanie dokumentów księgowych,
- 2) Kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa dokumentów otrzymanych do księgowania,
- 3) Uzgadnianie sald kont księgowych, w tym należności oraz zobowiązań,
- 4) Prowadzenie analityki dokumentów księgowych,
- 5) Obsługa korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
- 6) Prowadzenie i obsługa składnicy akt,
- 7) Prowadzenie rejestrów środków trwałych oraz wyposażenia,
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z dłużnikami,
- 10) Fakturowanie i prowadzenie rejestru faktur,
- 11) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej,
- 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątkowego,
- 13) Prowadzenie rejestru szkoleń BHP,
- 14) Koordynowanie spraw związanych z ochroną małoletnich,
- 15) Utrzymywanie aktualnych procedur i instrukcji w zakresie pracy wykonywanej na swoim stanowisku.
- 16) Przestrzeganie porządku w powierzonym miejscu pracy.

Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje.
- 4) Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.
- 5) Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, dodatkowo CV powinno zawierać klauzulę ze zgodą na przetwarzanie danych.

Mile widziane:

- Prawo jazdy kat. B.

Oferujemy:

- 1) Dofinansowanie wypoczynku z ZFŚS,
- 2) Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego,
- 3) Stabilne warunki zatrudniania w ramach umowy o pracę.
- 4) Komfortowe warunki pracy.

Forma zatrudnienia:

- Praca stacjonarna, pełny etat od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.
- Umowa o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia.

Termin zatrudnienia: Od zaraz.

Dodatkowe informacje:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Praca Księgowość", w dziale księgowości Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini, ul. Ochronkowa 7, 32-540 Trzebinia lub przesać w formie elektronicznej na adres: [ksiegowosc@mbp.trzebinia.pl](mailto:ksiegowosc@mbp.trzebinia.pl) do dnia 14.02.2025 r.  
Złożonych dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy.
- Zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.

**Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych dla kandydatów na wolne stanowisko pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (*Dz.U.U.E.L.2016.119.1*),dalej zwanym RODO, informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Adama Asnyka w Trzebini ul. Narutowicza 10, 32-540 Trzebinia.
- 2) Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: [administracja@mbp.trzebinia.pl](mailto:administracja@mbp.trzebinia.pl) w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Państwa danych osobowych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu i w zakresie niezbędnym dla potrzeb naboru na stanowisko na jakie Pani/Pan złożył/a dokumenty na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz innych obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy, natomiast inne dane przekazane z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - na podstawie zgody (art. 6, ust. 1, lit a RODO).
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych:
  - podmiotom upoważnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa,
  - podmiotom serwisującym nasze systemy informatyczne,
  - podmiotom świadczącym nam usługi prawne, audytowe, doradcze.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego.

W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres 12 miesięcy.

- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Szczegółowe warunki możliwości realizacji ww. praw zawiera RODO.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane poprzez podejmowanie zautomatyzowanych decyzji, w tym również w formie profilowania.