

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. ZYGMUNTA ŁAZARSKIEGO  
W DZIELNICY MOKOTÓW M.ST. WARSZAWY**

**poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko księgowej / księgowego  
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego  
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

**Termin składania dokumentów: do 24 maja 2024 r.**

**Warunki pracy:**

- umowa o pracę
- wymiar etatu: 1 etat
- praca w podstawowym systemie czasu pracy (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00)

**Miejsce pracy:**

- Dyrekcja Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przemieszczaniem się wewnątrz budynku/lokalu Biblioteki.

**Oferujemy:**

- ciekawe środowisko pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- szkolenia,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4900 zł -7500 zł brutto, adekwatne do wykształcenia i posiadanego doświadczenia zawodowego (plus dodatek stażowy w zależności od dokumentów potwierdzających prawo do dodatku),
- świadczenia socjalne (m.in. dofinansowanie do wypoczynku),
- nagrodę okolicznościową, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie kierunkowe z obszarów: rachunkowość, finanse, ekonomia,
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość przepisów i zagadnień z zakresu: przepisów podatkowych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
- doświadczenie w rozliczaniu dotacji
- bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi programów pakietu MS Office (w szczególności MS Excel),
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- doświadczenie w obsłudze programów finansowo-księgowych (mile widziana znajomość programu Xpertis Finanse i Księgowość).

#### **Wymagania dodatkowe:**

- odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie obowiązków służbowych,
- dokładność i systematyczność,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę
- umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
- skrupulatność, sumienność,
- wysoka kultura osobista,
- bardzo dobre umiejętności komunikacyjne,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
- mile widziane doświadczenie w pracy w Instytucji Kultury

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- dekretowanie dokumentów księgowych,
- wprowadzanie zadekretowanych dokumentów do systemu księgowego,
- kontrolowanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, prawidłowości i kompletności ich opisu,
- obsługa bankowości elektronicznej Biblioteki, m.in. wprowadzanie przelewów bankowych
- uzgadnianie sald i zapisów na kontach księgowych,
- prowadzenie obsługi kasowej, rozliczanie zaliczek gotówkowych,
- weryfikacja i wprowadzanie do systemu bibliotecznego danych dotyczących spłaty zobowiązań czytelników wobec Biblioteki dokonanych na rachunek bankowy Biblioteki,
- udział w sporządzeniu deklaracji podatkowych,
- udział w sporządzaniu sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (m.in. Rb-N, Rb-Z),

- udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych, raportów i zestawień na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne,
- uzgadnianie sald z kontrahentami,
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- kserokopie świadectw pracy – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej
- podpisane oświadczenie o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiktorskiej 10, 02-587 Warszawa, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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) Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.)”

**Jeśli jesteś zainteresowana/zainteresowany pracą w naszej instytucji prześlij nam swoje dokumenty.**

Komplet dokumentów należy przesłać **do 24 maja 2024 r.** na adres: **[kadry@bpmokotow.waw.pl](mailto:kadry@bpmokotow.waw.pl)**

W tytule korespondencji elektronicznej należy wpisać:

**„Nabór na stanowisko księgowej / księgowego w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy”.**

Pracownik Działu kadr Biblioteki telefonicznie lub mailem zaprosi na rozmowę wybranych kandydatów, którzy spełnią postawione wymagania. Dyrektor zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne tylko wybranych kandydatów. **Dyrektor zastrzega sobie prawo do weryfikacji wiedzy podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nadesłanych ofert nie zwracamy.**

**Informacja dla kandydata:** Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej RODO, informujemy, że: Administratorem pozyskanych danych osobowych z chwilą ich złożenia jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie, 02-587, przy ul. Wiktorskiej 10, reprezentowana przez Dyrektora. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – tel. 22 241 14 57, e-mail: [iod@bpmokotow.waw.pl](mailto:iod@bpmokotow.waw.pl) . Dane i kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych także pod adresem: <https://www.bpmokotow.waw.pl/bpmok/index.php/o-bibliotece/kontakt> Podane dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) w związku z uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i w zakresie gromadzenia: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji na stanowisko **księgowej / księgowego**. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej, przez okres określony przepisami prawa o archiwizacji. Pozyskane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie odbiorcom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania danych w jego imieniu. Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez ..... w Warszawie, udzieloną w dniu ..... w celu ..... Podpis osoby, której dane dotyczą. Przysługuje Panu/i prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/i osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.