

**MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. HUGONA KOŁŁĄTAJA**

**W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY:**

**SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI**

**KANDYDAT POWINIEN POSIADAĆ:**

- wykształcenie min. średnie, mile widziane wyższe na kierunkach: finanse i rachunkowość, ekonomia,
- co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.

**WYMAGANIA:**

- dobra znajomość prawa pracy, regulacji wynagrodzeń, przepisów ZUS i prawa podatkowego,
- znajomość zagadnień związanych z prawem autorskim i prawami pokrewnymi,
- umiejętność obsługi komputera, w tym programów pakietu MS Office/Open Office, oprogramowania księgowego (Symfonia, Płatnik) oraz sprzętu biurowego,
- umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność,
- zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów z obszaru księgowości.

**PRZYKŁADOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

- ewidencjonowanie i rozliczanie absencji chorobowych, urlopowych i związanych z rodzicielstwem,
- sporządzanie list płac,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach (w tym ZUS-Rp7),
- przygotowywanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS,
- przygotowywanie raportów, zestawień i danych do sprawozdań w zakresie płac,
- współpraca z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

**WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.



## WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Dokumenty muszą posiadać zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. Księgowości w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Dąbrowie Górniczej.*

*Data i podpis .....*

## TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 20.05.2019 r. godz. 15<sup>30</sup> pod adresem:

**Miejska Biblioteka Publiczna  
im. Hugona Kołłątaja  
w Dąbrowie Górniczej  
ul. Kościuszki 25  
41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko wraz z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko pracy – Specjalista ds. Księgowości”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu MBP), nie będą rozpatrywane podczas procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 6390311 (Dział Kadr MBP).

**Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.**

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem podanych przez kandydata danych osobowych, będzie Miejska Biblioteka Publiczna im. Hugona Kołłątaja z siedzibą w Dąbrowie Górniczej przy ul. Kościuszki 25.
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na stanowisko specjalista ds. księgowości w terminie od dnia przysłania dokumentów aplikacyjnych do zakończenia naboru.
3. Jeżeli kandydat wyrazi zgodę, jego dokumenty aplikacyjne będą przechowywane na potrzeby kolejnych rekrutacji przez okres 6 miesięcy, a następnie zostaną zniszczone.
4. W każdej chwili przysługuje kandydatowi prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania podanych przez danych osobowych. Przestaniemy przetwarzać podane przez kandydata dane w tym celu, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Twoich danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec jego interesów, praw i wolności, lub dane kandydata będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
5. Dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom. W wyjątkowych sytuacjach wgląd w dane mogą mieć firmy z nami współpracujące: np. kancelaria prawna.
6. Zgodnie z RODO przysługuje kandydatowi:
  - a. Prawo dostępu do podanych danych;
  - b. Prawo do sprostowania (poprawiania) podanych danych;
  - c. Prawo do usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania;
  - d. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
  - e. Prawo do przenoszenia danych;
  - f. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (PUODO).
7. Informujemy, że podane dane nie będą wykorzystane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania.

DYREKTOR

*Daniel Durak*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....

(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (w przypadku wymaganego stażu pracy) .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

„Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku informuję, że:

- ❖ Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Dąbrowie Górniczej ul. Kościuszki 25, tel. (32) 639 03 00, e-mail: biblioteka@biblioteka-dg.pl.
- ❖ Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: email: iod@biblioteka-dg.pl, tel.: 32 639 03 13.
- ❖ Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji obecnej i przyszłej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku.
- ❖ Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 miesięcy.
- ❖ Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie.
- ❖ Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
- ❖ Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- ❖ Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

