

**Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego
ogłasza rekrutację na stanowisko Głównego Księgowego**

Miejsce pracy: Warszawa

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Data rozpoczęcia: 01.08.2025 r.

Nr referencyjny: KDR. 110.4.2025

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego ma spełniać wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U. z 2024 poz. 1530 ze zm.).

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym;
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu pełnej księgowości w oparciu o kontowy plan kont (mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury);
- praktyczna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
- doświadczenie w organizacji pracy nad budżetem zadaniowym, controllingiem, procedurą kontroli zarządczej;
- praktyczna umiejętność obsługi bankowości internetowej;
- biegła znajomość pakietu MS Office (m.in. Excel i Word);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe/prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- umiejętność zarządzania zespołem;
- umiejętności organizacyjne, analityczne oraz myślenia strategicznego;
- kreatywność i dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programu enova;

3. Opis stanowiska pracy:

- prowadzenie rachunkowości, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, ustawie o VAT, ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawie o bibliotekach oraz innych, obowiązujących przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki;
- zarządzanie finansami instytucji;
- opracowywanie projektu planów, strategii finansowych oraz przepisów i aktów wewnętrznych dotyczących rachunkowości;
- sporządzanie rocznych planów finansowych;
- gromadzenie i wydatkowanie środków oraz gospodarowanie mieniem instytucji;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie publiczno-prawnych;
- opiniowanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji podmiotowej, celowych, środków zewnętrznych, projektów UE;
- zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- współpraca z bankiem prowadzącym rachunek Biblioteki;
- ustalenie wysokości podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze;
- gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dowodów księgowych;

- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, bilansów i zestawień dla różnych jednostek według ustalonych procedur i określonych terminów;
- wskazywanie występujących nieprawidłowości, a w wypadku konieczności dokonania zmian w stosownych procedurach – wnioskowanie o ich dokonanie wraz z przedstawieniem własnych propozycji.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 277), czyli: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata potwierdzające brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **do 9 czerwca 2025 r.**

6. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- osobiście/pocztą kurierską, w siedzibie Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, I piętro, pokój nr A107, Dział Spraw Pracowniczych i Płac, w zamkniętym opakowaniu, z umieszczonym oznaczeniem: „Rekrutacja, Nr ref. KDR. 110.4.2025”.
- pocztą tradycyjną, na adres: Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, skr. 365, z dopiskiem: „Rekrutacja, Nr ref. KDR.110.4.2025”,
- drogą elektroniczną, w plikach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata na adres: **kadry@koszykowa.pl**, w tytule maila: „Rekrutacja, Nr ref. KDR. 110.4.2025”.

7. Rozmowy z wybranymi kandydatami, spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Biblioteki.

Dokumenty aplikacyjne otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Biblioteki) i zostaną zwrócone nadawcy bez otwierania.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia niniejszej rekrutacji i mogą zostać wykorzystane, jeśli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po upływie 6 miesięcy dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku procesu rekrutacji, stanowiąca informację publiczną, zawierająca imię i nazwisko wybranego kandydata wraz z informacją o rekomendacji do zatrudnienia, zostanie zamieszczona na stronie BIP Biblioteki (<https://bip.koszykowa.pl/>), gdzie będzie dostępna przez okres 3 miesięcy.

Przesłanie aplikacji do procesu rekrutacji jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w niej zawartych, zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO. Podanie przez Państwa dodatkowych danych, poza wymaganymi w niniejszym Ogłoszeniu, nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli nie życzą sobie Państwo, żeby Administrator przetwarzał dodatkowe dane, prosimy o nieumieszczanie ich w dokumentach.

Przed zgłoszeniem swojej aplikacji, prosimy Państwa o zapoznanie się z poniższą informacją dotyczącą przetwarzania Państwa danych osobowych w procesie rekrutacji.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Biblioteki.

Państwa dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej RODO.

Inspektor Ochrony Danych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem: Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, e-mail: iod@koszykowa.pl, tel. 22 537 41 75.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 poz. 1465) oraz z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369).

Podanie przez Państwa innych danych, niewymaganych przepisami prawa, zostanie potraktowane jako Państwa zgoda, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, poza organami i podmiotami upoważnionymi do pozyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu jego zakończenia, z wyjątkiem danych osób zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną, które będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia niniejszej rekrutacji, na potrzeby ewentualnej rekrutacji uzupełniającej na to samo stanowisko.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne do tego, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.