

Miejska Biblioteka Publiczna w Strumieniu  
ul. Młyńska 10, 43-246 Strumień  
tel. 33 8570 045

Strumień, dn. 17.03.2026 r.

**Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Strumieniu**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**Główny Księgowy - Miejska Biblioteka Publiczna w Strumieniu (kobieta/mężczyzna )**

w wymiarze pracy  $\frac{1}{4}$  etatu.

**I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. posiada znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont oraz zasad gospodarki finansowej instytucji kultury i dyscypliny finansów publicznych,
2. posiada wystarczającą wiedzę i umiejętność do prowadzenia księgowości przy zastosowaniu komputera i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości w instytucji kultury (np. program Rewizor GT),
3. posiada znajomość przepisów dotyczących zasad naliczania wynagrodzeń, okresów zasiłkowych, rozliczania składek ZUS (program Płatnik), rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
4. posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

### **III. Zakres czynności głównego księgowego obejmuje w szczególności:**

1. rachunkowość i sprawozdawczość: prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie rocznych planów finansowych, sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych (GUS).
2. gospodarkę finansową i budżetową: opracowywanie planów finansowych instytucji, monitorowanie kosztów, analiza realizacji budżetu oraz nadzór nad terminową realizacją umów.
3. kontrolę finansową: dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz rzetelne prowadzenie dokumentacji finansowej,
4. zarządzanie środkami: dyspozycja środkami pieniężnymi, prowadzenie bankowości elektronicznej, nadzór nad kasą.
5. płace: naliczanie wynagrodzeń z umów o pracę, cywilnoprawnych.
6. podatki i ZUS: rozliczanie podatków (PIT, CIT), rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
7. inwentaryzację: nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji aktywów i pasywów.
8. zarządzenia wewnętrzne: opracowywanie polityki rachunkowości, planu kont oraz instrukcji kasowych/inwentaryzacyjnych.
9. Współpracę: współpraca z organizatorem (Urzędem Miejskim w Strumieniu), audytorami, organami kontrolnymi,
10. znajomość przepisów w tym: ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, podatkowych, ZUS.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. obowiązkowe:

- 1.1. list motywacyjny i CV,
- 1.2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 1.3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 1.4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 1.5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 1.6. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 1.7. oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 1.8. oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i ochrony osób zgłaszających naruszenia w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Strumieniu,
- 1.9. klauzula informacyjna.

2. dodatkowe:

- 2.1. kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń.

**V. Oferujemy:**

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- komfortowe warunki pracy,
- możliwość stabilizacji zawodowej, rozwijania kompetencji, umiejętności, poszerzenia wiedzy.

**VI. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca umysłowa,
- praca na ¼ etatu,
- praca w systemie jednozmianowym (od poniedziałku do piątku),
- możliwość stabilizacji zawodowej i rozwoju.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty, w zamkniętych kopertach, z podanym na kopercie imieniem i nazwiskiem oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny Księgowy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Strumieniu ”, należy składać osobiście w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Strumieniu lub listownie na adres: Miejska Biblioteka Publiczna w Strumieniu, ul. Młyńska 10, 43-246 Strumięń, w terminie do 31 marca 2026 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpływu oferty do Miejskiej Biblioteki Publicznej w Strumieniu).

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Osobom zakwalifikowanym do kolejnego etapu rekrutacji, termin rozmowy zostanie przekazany telefonicznie.
2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Strumieniu, ul. Młyńska 10.
3. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 8570 045.
4. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Strumieniu

Danuta Jabłońska