ZARZĄDZENIE nr 9/2026

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Kikole

z dnia 16 listopada 2026 r.

w sprawie: powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko

Na podstawie Zarządzenia nr 8/2026 z dnia 03 listopada 2026 r. w sprawie wprowadzenia Procedury rekrutacji pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Kikole zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko *Głównego Księgowego* w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kikole.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuję Komisję Konkursową do przygotowania i przeprowadzenia konkursu na stanowisko *Głównego Księgowego* w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kikole działającej w strukturze Gminnej Biblioteki Publicznej w Kikole w składzie:

Wioletta Frej - przewodniczący,

Aneta Falkowska - członek,

Barbara Chojnicka - członek,

która dokona procedury wyłonienia pracownika na stanowisko: ***Głównego Księgowego.***

§ 4

Kryteria oceny kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena stopnia spełnienia warunków formalnych.
2. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

§ 5

Z przeprowadzonej rekrutacji komisja sporządzi protokół.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Kikole
mgr Aneta Falkowska

ZAŁĄCZNIK NR 1 do

Zarządzenie nr 9/2026

Dyrektora GBP z dnia 16 listopada 2026 r.

DYREKTOR

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KIKOLE

ogłasza nabór na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Miejsce wykonywania pracy:

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W KIKOLE – Plac Kościuszki 7A, 87-620 Kikół

II. Wymagane wykształcenie:

Zgodnie z artykułem 54 ust.2 Ustawy o Finansach Publicznych kandydat/ kandydatka musi spełniać jeden z poniższych warunków:

1. Posiadać ukończone studia wyższe magisterskie o kierunku ekonomicznym oraz co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.
2. Posiadać ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, tj. licencjat lub magister o innym kierunku uzupełnione podyplomowymi studiami z zakresu rachunkowości oraz odpowiedni staż pracy.
3. Posiadać ukończoną szkołę średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
4. Posiadać wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
5. Posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania formalne:

✓ Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)

✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

✓ Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

✓ Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

✓ Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

✓ Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość specyfiki rachunkowości budżetowej oraz przepisów dotyczących instytucji kultury (zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych

3. Znajomość systemów finansowo- księgowych oraz obsługi programów bankowości elektronicznej i platform typu KseF.
4. Znajomość przepisów podatkowych (VAT, CIT, PIT) w sektorze publicznym.
5. Umiejętność wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności dokumentów.

IV. Zakres obowiązków

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
- prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu Biblioteki;
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- sporządzanie planów finansowych oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- opracowanie oraz przestrzeganie rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków;
- sporządzanie rozliczeń finansowych przydzielonych dotacji oraz innych otrzymanych środków podlegających rozliczeniu;
- bieżący nadzór oraz analiza sytuacji finansowej Biblioteki;
- opracowanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- obsługa finansowa projektów realizowanych przez GBP w Kikole;
- przygotowanie projektu planów finansowych;
- przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji;
- sporządzanie listy wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji wypłat;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych w używaniu oraz ewidencji wartościowej księgozbioru;
- rozliczanie delegacji służbowych;
- opracowanie projektów wewnętrznych zarządzeń wydawanych przez dyrektora jednostki w sprawach prowadzenia rachunkowości i kontroli ich realizacji;
- wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach oraz zleceniach przez dyrektora wynikających z potrzeby w zakresie sprawnego działania Biblioteki.

Wymagane dokumenty

✓ życiorys zawodowy z adresem do korespondencji,
✓ list motywacyjny,
✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia),
✓ kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
✓ kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
✓ oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
✓ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. referencje
✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się postępowanie karne wobec kandydata (załącznik do ogłoszenia)
✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji,

zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. – o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późniejszymi zmianami.).
✓ klauzula informacyjna (RODO)- (załącznik do ogłoszenia).

Warunki pracy:

Zatrudnienie od 01.01.2027 r
Wynagrodzenie zasadnicze: za 1/2 etatu: 3 780,00 zł. (brutto)
- Dodatek funkcyjny: 400,00 zł. (brutto)
- Dodatek stażowy (wg złożonych dokumentów)

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Kikole lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Biblioteki) na adres: Gminna Biblioteka Publiczna w Kikole ul. Plac Kościuszki 7A, 87-620 Kikół. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy"** i dostarczone w terminie do dnia 01.12.2026 r. do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Biblioteki). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym w terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty.

Uwagi:

Nabór składa się z dwóch etapów:

✓ selekcja wstępna – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
✓ rozmowa kwalifikacyjna.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie.
Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 1 miesiąca w GBP w Kikole.
Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona:

• strona internetowa GBP w Kikole oraz Urzędu Miasta i Gminy Kikół ,

• Biuletyn Informacji Publicznej GBP w Kikole.

Kontakt do GBP w Kikole: Dyrektor – tel. 54 289 46 70 wew. 25 oraz e-mail: biblioteka@kiko.pl

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Kikole
mgr Aneta Falkowska