

Goleniów, dnia 22.04.2026 r.

## OGŁOSZENIE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**DYREKTOR  
MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
IM. C. K. NORWIDA W GOLENIOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA**  
(nazwa stanowiska pracy)

Miejsce pracy: **Goleniów**

Wymiar etatu: **1/1**

Planowana data zatrudnienia: **od maja 2026 r.**

### 1. Wymagania niezbędne.

Zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) Głównym Księgowym może być osoba, która:

- 1) **ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)** - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 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) posiada **znajomość języka polskiego** w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej oraz dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu finansów publicznych i rachunkowości, w tym dotyczących funkcjonowania instytucji kultury, księgowości i sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatków i ubezpieczeń społecznych, a także regulacji wynikających m.in. z: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o bibliotekach oraz Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności oprogramowania tj. arkusz kalkulacyjny, edytor tekstów czy program bankowości elektronicznej oraz programów księgowych,
- 3) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,

## **3. Główny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dekretacja oraz księgowanie dowodów księgowych;
- 4) kontrolowanie wykonania planów finansowych;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) terminowe i rzetelne sporządzanie wszelkich wymaganych sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu finansów;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych;
- 8) ocena prawidłowości i kontrasygnowanie umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 9) naliczanie odpisów i nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy Biblioteki;
- 11) nadzór nad prawidłowością wypłat wynagrodzeń i zasiłków;
- 12) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych i jej rozliczanie;
- 13) prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi;
- 14) prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątku Biblioteki;
- 15) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, w ramach kontroli wewnętrznej;
- 16) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z wykonywania obsługi finansowo-księgowej Biblioteki.

## **4. Tryb pracy:** praca w systemie jednozmiannowym, 40 godzin tygodniowo, możliwość pracy w zadaniowym systemie czasu pracy.

## 5. Oferujemy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 6 800,00 zł do 8 000,00 zł brutto** (w zależności od wykształcenia i doświadczenia zawodowego) **oraz dodatek funkcyjny i inne składniki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wynagradzania instytucji,**
- c) stabilne zatrudnienie w samorządowej instytucji kultury,
- d) możliwość realizacji własnych inicjatyw i rozwoju zawodowego,
- e) narzędzia niezbędne do realizacji zadań.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV),
- b) List motywacyjny,
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**Załącznik nr 1**).
- d) Oświadczenia kandydata (**Załącznik nr 2**):
  - Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - Oświadczenie kandydata, o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
  - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
  - Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem **imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.05.2026 r. do godz. 15:00** w Sekretariacie (pok. nr 10) Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. C.K. Norwida w Goleniowie - ul. Konstytucji 3 Maja 26, 72-100 Goleniów - lub przesać pocztą na adres Biblioteki. Dopuszcza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pośrednictwem skrzynki e-doręczeń: **AE:PL-98139-93123-HAIHJ-25**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nabór może zostać zamknięty bez wyłonienia kandydata. Ofert nadesłanych nie odsyłamy.

## Dodatkowe informacje:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane ocenie formalnej przeprowadzonej przez Komisję Rekrutacyjną. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w BIP, zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.biblioteka.goleniow.pl>

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

### **TREŚĆ KLAUZULI INFORMACYJNEJ DLA KANDYDATA:**

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania w oparciu o art. 13 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, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna im. C.K. Norwida w Goleniowie z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 26, 72-100 Goleniów (dalej zwana w skrócie Administratorem).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, p. Bartoszem Kaniukiem: adres e-mail: **bkaniuk@proinspektor.pl**, numer telefonu: **608 442 652** lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe przekazane w przetwarzanie Administratorowi Danych będą przetwarzane w celu zatrudnienia i kontaktowym.
4. Podstawy prawne:
  - zawarcia i realizacji umowy (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - w celach związanych z realizacją przepisów prawa (w tym Kodeksu Pracy – art. 221) (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - inne podmioty, które na podstawie stosowanych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych wyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
  - prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. Prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych;
  - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem;
  - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązanie się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadku, gdy:
    - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
    - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia;
    - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń;
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu
  - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych jest obowiązkowe w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani /Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
13. Administrator Danych zobowiązany jest dotożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie przesłanki wymogów ustawy o ochronie danych osobowych, jak i Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych dotyczących racjonalnych zabezpieczeń systemów informatycznych.