MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. JERZEGO PILCHA W KIELCACH

Kielce, dnia 10 listopada 2026r.

DYREKTOR MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JERZEGO PILCHA W KIELCACH, UL. M. KONOPNICKIEJ 5, 25-406 KIELCE

informuje o dokonaniu **zmiany** w ogłoszeniu o naborze na stanowisko **Głównego księgowego/Głównej księgowej (M/K)**

ogłoszenie pierwotne opublikowane w dniu 22 października 2026 r.

Zakres zmiany:

W ogłoszeniu o naborze zmienia się termin składania dokumentów aplikacyjnych, **który zostaje przedłużony do dnia 19 listopada 2026 r.**

Przyczyna zmiany:

Przedłużenie terminu następuje w celu umożliwienia złożenia dokumentów aplikacyjnych większej liczbie kandydatów i kandydatek oraz zapewnienia optymalnych warunków konkurencyjności naboru.

Poniżej znajduje się aktualna, pełna treść ogłoszenia

OGŁOSZENIE O NABORZE

(Tekst jednolity uwzględniający zmianę z dnia 10 listopada2026 r.)

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Pilcha w Kielcach
Anna Żmudzińska

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. JERZEGO PILCHA W KIELCACH

Kielce, dn. 22 października 2026 r.
(zaktualizowano w dn. 10 listopada 2026r.)

DYREKTOR MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JERZEGO PILCHA W KIELCACH, UL. M. KONOPNICKIEJ 5, 25-406 KIELCE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Głównego księgowego/Głównej księgowej (M/K)

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

   1) 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 był/nie była prawomocnie skazany/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:
      - ukończył/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,
      - ukończył/ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
      - jest wpisany/wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
      - 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 związane ze stanowiskiem pracy:**

   1) Dobra znajomość przepisów prawa dotyczących rachunkowości, finansów publicznych, gospodarki finansowej i sprawozdawczości instytucji kultury,

podatków oraz ubezpieczeń społecznych, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego/Głównej Księgowej, w szczególności:
- ustawy o bibliotekach,
- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ustawy o podatku od towarów i usług,
- ustawy – Ordynacja podatkowa,
- ustawy – Kodeks pracy,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- przepisów dotyczących sprawozdawczości finansowej i sprawozdawczości wymaganej od instytucji kultury,

2) Znajomość zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych, w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania ryzykiem.
3) Doświadczenie zawodowe w obszarze finansów publicznych, w szczególności w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej i sprawozdawczości, z uwzględnieniem charakteru i zakresu wykonywanych zadań.
4) Predyspozycje i umiejętności przydatne na stanowisku, w szczególności:
   - umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
   - umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów,
   - umiejętność planowania oraz dobrej organizacji pracy własnej,
   - rzetelność, dokładność, odpowiedzialność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
   - umiejętność współpracy i komunikacji,
   - gotowość do aktualizowania i poszerzania wiedzy zawodowej, w szczególności w zakresie przepisów i zagadnień związanych z rachunkowością oraz gospodarką finansową instytucji kultury,
   - dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów Microsoft Word i Excel, poczty elektronicznej, programu Płatnik oraz programów finansowo-księgowych wspomagających prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej i sprawozdawczości.

3. <u>Główne zadania wykonywane na stanowisku objętym naborem:</u>

1) prowadzenie rachunkowości Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli:
   - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

– kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

4) uzgadnianie zapisów na rachunkach bankowych z wyciągami bankowymi oraz uzgadnianie i weryfikowanie sald należności i zobowiązań, w tym monitorowanie terminów ich wymagalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości;
5) dokonywanie dekretacji dowodów księgowych oraz zapewnienie ich prawidłowego ujęcia w systemie finansowo-księgowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości;
6) opracowanie projektu rocznego planu finansowego Biblioteki oraz projektów jego zmian i przedkładanie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia;
7) monitorowanie stopnia realizacji planu finansowego, poziomu zaangażowania wydatków oraz ryzyka przekroczenia lub niewykonania planu, zarówno w całości, jak i w poszczególnych pozycjach, a także monitorowanie terminowości regulowania zobowiązań i dochodzenia należności;
8) zapewnienie prawidłowości ewidencji księgowej i rozliczania dotacji podmiotowej i dotacji celowych otrzymywanych przez Bibliotekę, a także środków pozyskiwanych na realizację projektów i innych przedsięwzięć, zgodnie z warunkami ich przyznania i obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie wymaganych rozliczeń i informacji;
9) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz jego ujmowanie i rozliczanie w ewidencji księgowej, a także kontrolowanie prawidłowości przekazywania odpisów na rachunek Funduszu i ujmowania operacji dotyczących Funduszu w ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10) nadzorowanie prawidłowości naliczania i terminowego przekazywania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz innych należności i potrąceń związanych z wynagrodzeniami, a także prawidłowości rozliczeń Biblioteki jako płatnika podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
11) weryfikowanie, w zakresie powierzonych obowiązków, prawidłowości formalnej i rachunkowej dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatkowych i rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników;
12) sporządzanie sprawozdania finansowego oraz innych sprawozdań, rozliczeń i informacji wymaganych przepisami prawa lub warunkami przyznania środków finansowych, a także przygotowywanie dokumentów i informacji dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej Biblioteki, w zakresie właściwości stanowiska;
13) przygotowywanie dokumentacji, zestawień i informacji dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej Biblioteki na potrzeby kontroli zewnętrznych i audytów, w zakresie właściwości stanowiska;

14) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Biblioteki, w tym wykonywanie czynności związanych z zamknięciem roku obrotowego, tworzeniem rezerw i ustalaniem rozliczeń międzyokresowych;
15) udział w organizowaniu czynności inwentaryzacyjnych w zakresie właściwości stanowiska, w tym weryfikacja i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami Biblioteki;
16) opracowanie i aktualizowanie planu amortyzacji środków trwałych oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;
17) okresowe kontrolowanie stanu gotówki w kasie oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji kasowej, w zakresie właściwości stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami Biblioteki;
18) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych, w tym faktur, rachunków, umów i innych dokumentów stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych, w zakresie powierzonych obowiązków;
19) nadzorowanie prawidłowego gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i archiwizowania dokumentacji finansowo-księgowej, w tym prawidłowego stosowania rzeczowego wykazu akt oraz przepisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie tej dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w zakresie realizacji zadań dotyczących rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
21) weryfikowanie pod względem finansowym projektów umów zawieranych przez Dyrektora, w szczególności w zakresie ich zgodności z planem finansowym oraz możliwościami finansowymi Biblioteki;
22) weryfikowanie, w zakresie właściwości stanowiska, planowanych wydatków związanych z zamówieniami publicznymi pod względem ich zgodności z planem finansowym, możliwościami finansowymi Biblioteki oraz obowiązującymi przepisami w zakresie finansowym;
23) analizowanie stanu należności Biblioteki oraz podejmowanie, w zakresie powierzonych obowiązków, działań służących zapewnieniu ich terminowego dochodzenia;
24) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowych, rachunkowych i sprawozdawczych, w zakresie powierzonych obowiązków;
25) sporządzanie i realizowanie dyspozycji płatniczych w systemie bankowości elektronicznej oraz ich autoryzowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami i zakresem udzielonych upoważnień;
26) opracowanie i aktualizowanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej Biblioteki, w szczególności projektu zasad (polityki) rachunkowości, projektu zakładowego planu kont, projektów zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz instrukcji kasowej, a także przedkładanie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia lub wprowadzenia w drodze odpowiednich aktów wewnętrznych;

27) wykonywanie, w zakresie powierzonych obowiązków, zadań związanych z prawidłową gospodarką finansową Biblioteki oraz wspieranie funkcjonowania kontroli zarządczej w obszarze rachunkowości i gospodarki finansowej, z uwzględnieniem przepisów dotyczących odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
28) wykonywanie innych zadań należących do właściwości głównego księgowego, wynikających z przepisów prawa, wewnętrznych regulacji Biblioteki oraz powierzonych przez Dyrektora w zakresie kompetencji stanowiska.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności będzie odpowiadał charakterowi stanowiska oraz regulacjom obowiązującym w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach.

4. Miejsce wykonywania pracy:

Miejska Biblioteka Publiczna im. Jerzego Pilcha w Kielcach, ul. M. Konopnickiej 5, 25-406 Kielce.

5. Dostępność:

1) Miejska Biblioteka Publiczna im. Jerzego Pilcha w Kielcach jest pracodawcą równych szans. Wszystkie oferty składane przez kandydatów/kandydatki są rozpatrywane z poszanowaniem zasady równego traktowania, bez dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną lub inną cechę prawnie chronioną;
2) Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami;
3) **Informacje dotyczące dostępności stanowiska pracy oraz warunków udziału w naborze dla osób ze szczególnymi potrzebami:**

Osoby ze szczególnymi potrzebami, które wymagają dostosowania warunków udziału w naborze do swoich potrzeb, mogą skontaktować się z Miejską Biblioteką Publiczną im. Jerzego Pilcha pod numerem telefonu 41 362 70 13 lub adresem poczty elektronicznej: biblioteka@mbp.kielce.pl, w celu ustalenia możliwości zastosowania odpowiednich rozwiązań.

Informacje dotyczące dostępności architektonicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach, poszczególnych filii Biblioteki oraz dostępności cyfrowej strony internetowej znajdują się na stronie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach: http://mbp.kielce.pl/deklaracja-dostepnosci

6. Warunki pracy:

1) **Liczba lub wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy (1/1 etat)
2) **Wynagrodzenie i inne świadczenia związane z pracą**:

a) **miesięczne wynagrodzenie na stanowisku objętym naborem:**
   - **wynagrodzenie zasadnicze brutto: 6.800,00 zł,** słownie zł: sześć tysięcy osiemset;
   - **dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**, przysługujący w wysokości zależnej od okresu pracy zaliczanego do stażu uprawniającego do dodatku, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i regulacjach wewnętrznych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. J. Pilcha w Kielcach;
   - **dodatek funkcyjny brutto** w wysokości: **800,00 zł,** słownie zł: osiemset.

Wynagrodzenie oraz jego składniki ustala się na podstawie obiektywnych, neutralnych kryteriów, niezależnych od płci, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach.

b) inne składniki wynagrodzenia i świadczenia związane z pracą, które mogą przysługiwać na zasadach i warunkach określonych w obowiązujących przepisach oraz Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach, w szczególności:
   - dodatek specjalny – jeżeli zostaną spełnione przesłanki jego przyznania określone w obowiązujących przepisach i Regulaminie Wynagradzania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach,
   - nagroda roczna – jeżeli zostaną spełnione przesłanki jej przyznania i na zasadach określonych w ustawie z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi,
   - dodatek za pracę w porze nocnej – w przypadkach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
   - nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników instytucji kultury i Regulaminie Wynagradzania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach,
   - jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników instytucji kultury oraz Regulaminie Wynagradzania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach.

c) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i Regulaminie ZFŚS;

d) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach, konferencjach, warsztatach i webinarach związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, na zasadach przyjętych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach;

e) możliwość zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i regulacjach wewnętrznych;

f) możliwość otrzymania refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych – na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i regulacjach wewnętrznych;
g) inne świadczenia i uprawnienia związane z zatrudnieniem, wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach.

Wymienione składniki wynagrodzenia i świadczenia związane z pracą są przyznawane lub wypłacane na zasadach i w wysokości określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz wewnętrznych aktach normatywnych Biblioteki, z uwzględnieniem warunków uprawniających do ich przyznania lub wypłaty.

3) **rodzaj umowy o pracę**: umowa o pracę na czas określony na okres 12 miesięcy, z możliwością późniejszego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
Planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2027 r.
4) **system i rozkład czasu pracy:** podstawowy system czasu pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy w Bibliotece.
5) **inne istotne informacje dotyczące warunków pracy oraz dodatkowe możliwości i uprawnienia związane z zatrudnieniem, jeżeli są wymagane przepisami prawa lub uzasadnione specyfiką stanowiska:**
   a) możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i regulacjach dotyczących jej funkcjonowania;
   b) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie, na warunkach określonych w aktualnej ofercie ubezpieczeniowej.

7. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca wykonywana w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach, przy ul. M. Konopnickiej 5, 25-406 Kielce. Praca w zespole oraz współpraca i kontakty z przedstawicielami urzędów i innych instytucji, w szczególności Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, urzędów skarbowych, powiatowych urzędów pracy i banków, a także z głównymi księgowymi innych instytucji oraz osobami fizycznymi i prawnymi. Udział w szkoleniach. Praca wiąże się ze zmiennym tempem realizacji zadań, możliwością występowania sytuacji stresowych oraz koniecznością sprawnego reagowania na pojawiające się problemy i podejmowania decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.

8. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
2) praca w warunkach biurowych, w pomieszczeniu jednoosobowym, zlokalizowanym na pierwszym piętrze;
3) budynek piętrowy, w którym Dział Księgowości znajduje się na pierwszym piętrze;

4) dostęp do pomieszczeń wymaga pokonania schodów, a budynek nie jest wyposażony w windę ani inne urządzenia umożliwiające pokonywanie różnic poziomów przez osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich. Pomieszczenia Działu Księgowości są zlokalizowane w odrębnych pomieszczeniach, pomiędzy którymi pracownik może być zobowiązany do przemieszczania się w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Warunki lokalowe i ciągi komunikacyjne nie są dostosowane do samodzielnego poruszania się po budynku przez osoby korzystające z wózka inwalidzkiego.

9. Wymagane dokumenty:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa następujące dokumenty:
1) list motywacyjny;
2) życiorys zawodowy (Curriculum Vitae - CV);
3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w zakresie wymaganym przepisami prawa, sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia, udostępniany wraz z ogłoszeniem o naborze;
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje lub uprawnienia wymagane na stanowisku;
5) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe lub staż wymagany dla stanowiska, w tym – jeżeli ma to zastosowanie – dokumenty potwierdzające okresy zaliczane zgodnie z art. 302^1 i art. 302^2 Kodeksu pracy;
6) oświadczenia wymagane przepisami prawa dla danego stanowiska, w tym – w przypadku Głównego Księgowego/Głównej Księgowej – oświadczenie sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, udostępniane wraz z ogłoszeniem o naborze, własnoręcznie podpisane przez kandydata/kandydatkę;

10. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór stanowisko pracy – Główny księgowy/Główna księgowa w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach"**

w jeden z następujących sposobów:
1) osobiście w sekretariacie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach, ul. Marii Konopnickiej 5, 25-406 Kielce;
2) za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej na adres:
Miejska Biblioteka Publiczna im. Jerzego Pilcha w Kielcach
ul. Marii Konopnickiej 5
25-406 Kielce.

Termin składania dokumentów: 19-11-2026 r. godzina: 15:30

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, nie podlegają rozpatrzeniu.

11. **Zasady przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego:**

1) Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych:

Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna dokonuje ich wstępnej analizy w celu sprawdzenia kompletności oraz weryfikacji spełniania przez kandydatów/kandydatki wymagań niezbędnych. Ocena ta dokonywana jest wyłącznie na podstawie informacji i dokumentów aplikacyjnych przedstawionych w wyznaczonym terminie.

Kandydaci/Kandydatki spełniający wymagania niezbędne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.

2) Metoda oceny kandydatów/kandydatek:

W postępowaniu kwalifikacyjnym stosuje się rozmowę kwalifikacyjną jako metodę oceny kandydatów/kandydatek.

3) Zakres i kryteria oceny podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlegają wiedza, doświadczenie zawodowe, umiejętności i kompetencje kandydata/kandydatki związane z wykonywaniem obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego/Głównej Księgowej, w tym odnoszące się do wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Ocena dokonywana jest według następujących kryteriów:

- **Znajomość przepisów prawa i umiejętność ich praktycznego stosowania oraz aktualizowania wiedzy zawodowej** – w szczególności w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, działalności i finansowania instytucji kultury, sprawozdawczości, podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy.
- **Znajomość zasad kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych** – w szczególności w zakresie gospodarki finansowej i zarządzania ryzykiem.
- **Doświadczenie zawodowe w obszarze finansów publicznych** – z uwzględnieniem zakresu i charakteru dotychczas wykonywanych zadań oraz ich przydatności do obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego/Głównej Księgowej.
- **Umiejętność obsługi komputera i programów wykorzystywanych w pracy** – w szczególności programów Microsoft Word i Excel, poczty elektronicznej,

programu ZUS Płatnik oraz programów finansowo-księgowych wspomagających prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej i sprawozdawczości.

- **Umiejętność planowania i organizowania własnej pracy**, ustalania priorytetów oraz terminowej realizacji zadań.
- **Rzetelność, dokładność, staranność i odpowiedzialność** w wykonywaniu powierzonych zadań, oceniane na podstawie odpowiedzi kandydata/kandydatki i przedstawionych przykładów.
- **Umiejętność analizowania problemów**, formułowania wniosków oraz proponowania rozwiązań w sytuacjach związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku.
- **Umiejętność komunikacji i współpracy** z innymi osobami w związku z realizacją zadań zawodowych.
- **Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań** – w szczególności umiejętność organizowania i prowadzenia spraw w ramach przypisanych obowiązków oraz uzasadniania podejmowanych działań i decyzji.

Wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze będą weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej, na podstawie odpowiedzi udzielanych przez kandydatów/kandydatki na pytania merytoryczne, problemowe i sytuacyjne, odnoszące się do zakresu tych wymagań.

Wyniki weryfikacji wymagań dodatkowych będą uwzględniane w ramach odpowiednich kryteriów oceny rozmowy kwalifikacyjnej i będą miały wpływ na punktację przyznawaną za te kryteria. Wymagania dodatkowe nie będą podlegały odrębnej punktacji. Sposób ich weryfikacji i uwzględniania w ocenie będzie jednakowy dla wszystkich kandydatów/kandydatek.

4) Zasady punktowej oceny rozmowy kwalifikacyjnej:

Każdy członek Komisji ocenia kandydata/kandydatkę na podstawie przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej i udzielonych odpowiedzi, z uwzględnieniem charakteru ocenianego kryterium oraz przykładów odnoszących się do doświadczenia zawodowego, jeżeli są one właściwe dla danej oceny. Za każde z kryteriów określonych w pkt 3 członek Komisji przyznaje od 0 do 3 punktów.

Skala oceny:

- ✓ **0 pkt** – brak odpowiedzi, odpowiedź nieadekwatna do pytania albo niezwiązana z ocenianym obszarem;
- ✓ **1 pkt** – odpowiedź w niewielkim stopniu potwierdzająca posiadaną wiedzę, umiejętność lub kompetencję istotną dla stanowiska;
- ✓ **2 pkt** – odpowiedź potwierdzająca wymagany poziom wiedzy, umiejętności lub kompetencji istotnych dla stanowiska;
- ✓ **3 pkt** – odpowiedź w wysokim stopniu potwierdzająca wiedzę, umiejętność lub kompetencję istotną dla stanowiska.

Rozmowa kwalifikacyjna może obejmować pytania merytoryczne, problemowe i sytuacyjne związane z obowiązkami na stanowisku.

Każdy członek Komisji dokumentuje przyznaną ocenę na indywidualnej karcie oceny rozmowy kwalifikacyjnej, sporządzonej dla celów niniejszego naboru.

Wynik oceny rozmowy kwalifikacyjnej kandydata/kandydatki stanowi sumę punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji za poszczególne kryteria oceny.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania od jednego członka Komisji wynosi 27 punktów. Łączna maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez kandydata/kandydatkę zależy od liczby członków Komisji dokonujących oceny.

5) Ustalanie i porównywanie wyników kandydatów/kandydatek:

Wynik kandydata/kandydatki stanowi sumę punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej za poszczególne kryteria oceny określone w pkt 3. Wyniki te uwzględnia się przy porównawczej ocenie kandydatów/kandydatek. Wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze są weryfikowane w ramach kryteriów oceny rozmowy kwalifikacyjnej i nie podlegają odrębnej punktacji.

W celu zapewnienia porównywalności wyników Komisja stosuje podstawowy zestaw pytań lub zagadnień odpowiedni dla stanowiska. Dopuszcza się zadawanie pytań dodatkowych służących wyjaśnieniu udzielonych odpowiedzi, pod warunkiem zachowania porównywalnych warunków oceny wszystkich kandydatów/kandydatek.

Wszyscy kandydaci i wszystkie kandydatki uczestniczący w rozmowie kwalifikacyjnej podlegają ocenie według tych samych kryteriów, skali punktowej i zasad przyznawania punktów.

Wyniki oceny i jej podstawy dokumentuje się w dokumentacji naboru. Komisja sporządza protokół z przebiegu naboru i przedstawia Dyrektorowi wyniki postępowania wraz z rekomendacją kandydata/kandydatki albo informacją o braku rekomendacji.

Postępowanie kwalifikacyjne prowadzone jest z zastosowaniem obiektywnych kryteriów związanych ze stanowiskiem oraz w sposób niedyskryminujący.

12. <u>Informacja o przetwarzaniu danych osobowych</u>:

Administratorem danych osobowych kandydatów/kandydatek jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Jerzego Pilcha w Kielcach, ul. Marii Konopnickiej 5, 25-406 Kielce.

Dane osobowe są przetwarzane w związku z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko pracy na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów/kandydatek, w tym podstawy prawnej przetwarzania, okresu przechowywania danych, praw osób, których dane dotyczą, oraz danych kontaktowych administratora i inspektora ochrony danych, jeżeli został wyznaczony, zawiera klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacji, stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

13. Informacja dotycząca zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów osobom ubiegającym się o zatrudnienie przekazuje się informację o obowiązującej w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach Procedurze zgłoszeń wewnętrznych. Treść procedury jest dostępna pod adresem: http://mbp.kielce.pl/bip/bip/regulaminy-i-zarzadzenia/

14. Informacje dodatkowe:

1) Ogłoszenie o naborze oraz nazwa stanowiska są sformułowane w sposób neutralny pod względem płci.
2) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w sposób niedyskryminujący, z zastosowaniem obiektywnych kryteriów związanych ze stanowiskiem.
3) Dokumenty aplikacyjne należy składać w języku polskim, a dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, jeżeli jest ono niezbędne do oceny spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu lub wynika z przepisów prawa.
4) Kandydat/kandydatka może zostać zobowiązany/zobowiązana do okazania oryginałów dokumentów potwierdzających dane, kwalifikacje, uprawnienia lub doświadczenie zawodowe wskazane w dokumentach aplikacyjnych.
5) **Informację o wyniku naboru publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie MBP przy ul. Marii Konopnickiej 5 w Kielcach.**
6) **Kandydaci/kandydatki zostaną poinformowani/poinformowane o wyniku naboru z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.**
7) Dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 41 362 70 13.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jerzego Pilcha w Kielcach
Anna Żmudzińska

.....
podpis Dyrektora MBP im. Jerzego Pilcha w Kielcach