

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Warszawie
ul. Gocławska 4
03-810 Warszawa

PBW.K.110.06.2022

Warszawa, dnia 11 maja 2022 r.

Dyrektor
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie
ul. Gocławska 4, 03-810 Warszawa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

1. STANOWISKO PRACY:

główny księgowy w Wydziale Księgowości w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej
im. KEN w Warszawie ul. Gocławska 4, 03-810 Warszawa.

Wymiar etatu: **1 etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Data zatrudnienia: **01.09.2022 r.**

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, osoba kandydująca powinna spełniać następujące wymagania:

1. posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA), z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
3. nie być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyć ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyć średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
6. nie być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie zaproponowana praca będzie zobowiązana do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie),
7. cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

8. znać przepisy, w szczególności: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, z zakresu ubezpieczeń społecznych; ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
2. znajomość programów księgowo-finansowych (w szczególności Płatnik, Vulcan Finanse i Vulcan Płace),
3. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office w szczególności excel),
4. znajomość organizacji pracy w placówkach oświatowych,
5. odpowiedzialność, sumienność, rzetelność i uczciwość, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
6. samodzielność, dobra organizacja pracy własnej i umiejętność sprawnego podejmowanie decyzji.

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
5. opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych, planu dochodów własnych i wydatków nimi finansowanych oraz zmian w planach w trybie i zakresie określonym przepisami,
6. sporządzanie i terminowe przekazywanie przewidzianych przepisami prawa sprawozdań finansowych i budżetowych do właściwych urzędów i organów oraz przechowywanie ich potwierdzonych kopii,
7. odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej placówki,
8. prowadzenie rejestrów ewidencji zakupów i rejestrów ewidencji sprzedaży dla potrzeb podatku VAT, sporządzanie plików kontrolnych JPK_V7M, sporządzanie deklaracji VAT-7,
9. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
10. opracowywanie oraz aktualizacja projektów aktów prawa wewnętrznego, dotyczących polityki rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych,
11. nadzór nad realizacją spraw i zadań w Księgowości,
12. kierowanie pracą podległych pracowników Księgowości,
13. wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

5. INFORMACJE O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

- praca w budynku Biblioteki. Budynek wyposażony w podjazd oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Drzwi do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do osób poruszających się na wózku inwalidzkim usytuowana na pierwszym i drugim piętrze budynku;

- stanowisko pracy związane z obsługą komputera (powyżej 4 godz. dziennie), rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym w godz. 8.00-16.00; wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego wybranego kandydata zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie BIP) – oryginał podpisany przez kandydata,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. podpisane własnoręcznie oświadczenie (wzór do pobrania na stronie BIP) o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - b) nie byciu prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - c) nie byciu prawomocnie skazanym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - e) nieposzlakowanej opinii;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Komisji Edukacji Narodowej, ul. Gocławska 4, 03-810 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
7. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (do pobrania na stronie BIP) podpisaną własnoręcznie;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Sekretariacie Biblioteki od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00 lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego bądź kuriera na podany poniżej adres:

**Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
im. Komisji Edukacji Narodowej
ul. Gocławska 4, 03-810 Warszawa
II piętro, pokój 306**

z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy PBW.K.110.06.2022**

w terminie do dnia **1.06.2022 r. Oferty otrzymane po terminie (liczy się data wpływu do sekretariatu Biblioteki), a także niekompletne nie będą rozpatrywane;**

- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy – po analizie dokumentów – zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. KEN w Warszawie dostępnym na stronie bip.pbw.waw.pl w zakładce Regulaminy. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- po przeprowadzonych rozmowach informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP-ie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. KEN w Warszawie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki na ul. Gołławskiej 4 (II piętro).

Informuję, że administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, ul. Goławska 4, 03-810 Warszawa; tel. (22) 810-46-64, e-mail: sekretariat@pbw.waw.pl, kontakt do Inspektora Danych Osobowych to e-mail: iod@ckziu.waw.pl.

Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie bip.pbw.waw.pl w zakładce Oferta pracy.

Dyrektor