



Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka  
im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Warszawie

PBW.K.110.07.2020

Warszawa, dnia 30 czerwca 2020 r.

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

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. STANOWISKO PRACY:**

samodzielny referent w Wydziale Księgowości w wymiarze pełnego etatu w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. KEN w Warszawie ul. Gocławska 4, 03-810 Warszawa.

**2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie średnie ekonomiczne i 4 lata stażu pracy w komórkach finansowo-księgowych lub wyższe ekonomiczne i 2 lata stażu pracy w komórkach finansowo-księgowych;
- znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, prawa pracy i Karty Nauczyciela;
- znajomość przepisów dotyczących rachunkowości i finansów publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

**3. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- dobra znajomość pakietu MS Office, Word i Excel;
- znajomość programu Płatnik;
- doświadczenie w obsłudze programów płacowych, księgowych;
- mile widziana znajomość programu Vulcan;
- znajomość organizacji pracy w placówkach oświatowych;
- samodzielność i dobra organizacja pracy własnej;
- odpowiedzialność, rzetelność, punktualność;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

**4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- obsługa kasy Biblioteki;
- sporządzanie przelewów i współpraca z bankiem;
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- rozliczanie delegacji służbowych pracowników;
- weryfikacja faktur otrzymywanych od kontrahentów;
- przygotowywanie miesięcznych informacji o wpłatach na PFRON;
- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac w zastępstwie;
- sporządzanie deklaracji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- przygotowywanie danych do sprawozdań SIO, GUS oraz innych w zakresie wynagrodzeń;

- sporządzanie zaświadczeń dla pracowników;
- wstępne przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- archiwizacja dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### 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. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 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:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie BIP) podpisany własnoręcznie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- oświadczenie (wzór do pobrania na stronie BIP Biblioteki) podpisane własnoręcznie:
  - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 2) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 3) o nieposzlakowanej opinii;
- klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (do pobrania na stronie BIP) podpisaną własnoręcznie;
- 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 w terminie do dnia **13.07.2020 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](http://bip.pbw.waw.pl) w zakładce Regulaminy. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone;

**Adres składania dokumentów :**  
**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.110.07.2020**

- 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. Gocławskiej 4 (II piętro).

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

Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie [bip.pbw.waw.pl](http://bip.pbw.waw.pl) w zakładce Oferta pracy.

WICEDYREKTOR  
  
 Joanna Kamińska