

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

PBW.K.110.01.2026

Warszawa, dnia 16.01.2026 r.

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

**ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze
samodzielnego referenta/samodzielnej referentki**

1. STANOWISKO PRACY:

Samodzielny referent/Samodzielna referentka w Wydziale Księgowości
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. KEN w Warszawie ul. Gocławska 4,
03-810 Warszawa.

Wymiar etatu: **1/1**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Bibliotece będą zobowiązane do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie),
4. wykształcenie średnie ekonomiczne i 4 lata stażu pracy lub wyższe ekonomiczne i 1 rok stażu pracy.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie w obsłudze programu Płatnik,
2. odpowiedzialność, rzetelność, punktualność,
3. znajomość ustaw o rachunkowości, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku od towarów i usług, ubezpieczeń społecznych, finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej kwalifikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych;
4. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej;
5. dobra znajomość pakietu MS Office, Word, Excel,
6. samodzielność i dobra organizacja pracy własnej,
7. doświadczenie w obsłudze programów finansowo-księgowych.
8. dokładność, systematyczność i umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
9. mile widziana:
 - znajomość programu Vulcan i programów płacowych,
 - znajomość organizacji pracy w placówkach oświatowych,
 - doświadczenie w pracy w samorządowej jednostce organizacyjnej.

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w programie finansowo-księgowym,

2. sporządzanie wydruków ewidencji księgowej,
3. uzgadnianie poprawności księgowania, w szczególności kosztów z wydatkami i zaangażowaniem,
4. analiza zobowiązań i należności,
5. rozliczanie inwentaryzacji,
6. uzgadnianie ksiąg inwentarzowych,
7. uzgadnianie dochodów określonych w uchwale Sejmiku Województwa Mazowieckiego,
8. prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży Vat oraz ewidencji w zakresie podatku akcyzowego,
9. przygotowanie dokumentów do archiwizacji.

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 25 października 2021 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 (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 wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - c) nieposzlakowanej opinii;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, przez Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką im. Komisji Edukacji Narodowej, ul. Goławska 4, 03-810 Warszawa, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
5. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych (do pobrania na stronie BIP) podpisana własnoręcznie;
6. 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. Goławska 4, 03-810 Warszawa
II piętro, pokój 306**

z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy PBW.K.110.01.2026**

- w terminie do dnia **16.02.2026 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. Goławskiej 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: jod@ckziu.waw.pl.
[Więcej informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie bip.pbw.waw.pl w zakładce Oferty pracy.](http://bip.pbw.waw.pl)

Dyrektor
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. KEN w Warszawie

Joanna Kamińska