

Płock, 6 grudnia 2016 roku

Oferta pracy Nr 3/2016

Biblioteka Pedagogiczna w Płocku
ul. Gałczyńskiego 26
09-400 Płock

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Samodzielny referent w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe – studia magisterskie na kierunku (specjalności): ekonomia, finanse, rachunkowość lub pokrewne albo studia magisterskie na innym kierunku i studia podyplomowe w zakresie: ekonomia, finanse, rachunkowość lub pokrewne,
- staż pracy minimum 2 lata,
- znajomość ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o finansach publicznych,

b) dodatkowe:

- systematyczność, dokładność, obowiązkowość, terminowość, komunikatywność,
- umiejętność bezkonfliktowego rozwiązywania problemów w środowisku pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi ksiąg rachunkowych budżetu i dochodów własnych, które obejmują: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- dokładne i staranne prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz przekazywanie ich do składnicy akt,
- dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie poleceń księgowania,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w rozbiciu na paragrafy zgodnie z zakładowym planem kont,
- miesięczne uzgadnianie wydatków i kosztów,
- uzgadnianie ksiąg inwentarzowych na koniec roku obrotowego,
- sporządzanie i uzgadnianie sprawozdań finansowych zgodnie z ewidencją księgową,
- rozliczanie i ujmowanie w księgach rachunkowych różnic stwierdzonych w inwentaryzacji,
- przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich do banku, wystawianie rachunków/faktur,
- prowadzenie rejestrów rachunków, faktur, opisywanie rachunków, faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- sporządzanie raportów kasowych, not obciążeniowych i poleceń księgowania,
- terminowe rozliczanie wypłaconych zaliczek,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów oraz wszelkich dokumentów księgowych,
- dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby,
- dokonywanie wypłat gotówkowych i odprowadzanie przyjętych sum do banku,
- kontakty z organem prowadzącym związane z realizacją tzw. zakupów wspólnych i odpowiedzialność za ich realizację w jednostce oraz koordynowanie innych zakupów nie objętych zakupami wspólnymi.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych (w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r., poz.902),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o niekaralności,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze w budynku, w którym mieści się siedziba Biblioteki, przy ul. Gałczyńskiego 26 w Płocku. Budynek, w którym mieści się główna siedziba Biblioteki w Płocku wyposażony jest w windę dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent – Oferta pracy Nr 3/2016” na adres:

**Biblioteka Pedagogiczna w Płocku
ul. Gałczyńskiego 26
09-400 Płock**

lub dostarczyć do Biblioteki Pedagogicznej w Płocku (do Kadr – pokój B2) w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **20 grudnia 2016 roku.**

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Formularz kwestionariusza osobowego oraz wymagane oświadczenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane drogą elektroniczną, po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku (www.bpplock.pl) przez co najmniej 3 miesiące.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku (Kadry – pokój B2).

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku jest:

Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej w Płocku

Biblioteka Pedagogiczna w Płocku

ul. Gałczyńskiego 26

09-400 Płock.

Dane będą przetwarzane do celów naboru pracowników. Obowiązek podania danych osobowych przez kandydatów do pracy w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 1666) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r., poz. 902). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania.