

**PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA**  
**AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY:**  
**SPECJALISTA DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI**  
**OFERTA PRACY NR 02/19 z dnia 12.02.2019r.**

<b>PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA W GDAŃSKU</b>	<b>DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI</b>
<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie ekonomiczne wyższe lub średnie,</li> <li>2. staż pracy w księgowości min. 2 lata w przypadku wykształcenia wyższego lub min. 3 lata w przypadku wykształcenia średniego,</li> <li>3. znajomość zasad rachunkowości ogólnej i budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i Karty Nauczyciela</li> <li>4. znajomość przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i ich stosowanie w praktyce,</li> <li>5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera – MS Office oraz urządzeń biurowych,</li> <li>6. praktyczna znajomość programów „Symfonia” oraz „Fakt”</li> <li>7. wysoka kultura osobista,</li> <li>8. zaangażowanie w pracę, samodzielność, skrupulatność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,</li> <li>9. osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>10. obywatelstwo polskie,</li> <li>11. nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.</li> </ol>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres,</li> <li>2. umiejętność i praktyka w rozliczaniu projektów unijnych.</li> <li>3. znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu województwa i kompetencji jego organów,</li> <li>4. znajomość prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości.</li> </ol>
<b>ZAKRES STANOWISKA PRACY</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości w programie Sage Symfonia FK,</li> <li>2. wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów,</li> <li>3. terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań,</li> <li>4. wykonywanie analiz zapisów na kontach w celu weryfikacji ich poprawności oraz składanie Głównemu Księgowemu raportów z ich przeprowadzania,</li> <li>5. sporządzanie zestawień niezbędnych do przygotowania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz dochodów i przedkładanie ich Głównemu Księgowemu,</li> <li>6. pomoc w opracowywaniu rocznych planów finansowych,</li> <li>7. sporządzanie list płac oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych w programie FAKT w przypadku nieobecności specjalisty ds. płac.</li> </ol>
<b>INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. praca wykonywana na terenie Biblioteki,</li> <li>2. obsługa sprzętu komputerowego, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie</li> </ol>

<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), zawierające dane, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U.2018 poz. 917 z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,</li> <li>2. kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,</li> <li>3. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>4. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,</li> <li>5. oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełniej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</li> </ol> <p>W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.</p> <p>Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2018 poz. 1260 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
<p>Osoby zainteresowane (mimo widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka, al. Gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk, z dopiskiem: „Oferta pracy nr 02/19” do dnia 08.03.2019r. do godz. 15:30. Decyduje data wpływu oferty do Biblioteki. Dane osobowe będą przetwarzane przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Gdańsku w celu przeprowadzenia procedury naboru. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Gdańsku, (<a href="http://www.pbwgdansk.bip.gov.pl">www.pbwgdansk.bip.gov.pl</a>) oraz na tablicy ogłoszeń Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Gdańsku, al. Gen. J. Hallera 14. Informacja telefoniczna: 58 344 01 68 w. 107.</p> <p>Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej przez okres siedmiu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie siedmiu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Gdańsku, w styczniu 2019r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był na poziomie poniżej 6%.</p>	