

PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA

AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

OFERTA PRACY NR 01/21 z dnia 28.04.2021r.

PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA W GDAŃSKU	WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY
WYMAGANIA NIEZBĘDNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości w administracji publicznej lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów. 2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, 3. nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 4. obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, 5. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, 6. niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
WYMAGANIA DODATKOWE	<ol style="list-style-type: none"> 1. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, 2. znajomość przepisów samorządowych, 3. znajomość przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów ZUS, 4. znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, 5. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo-księgowych (Płatnik, Symfonia, Fakt), 6. znajomość rozliczania projektów unijnych, 7. dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność. 8. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres.

<p>ZAKRES STANOWISKA PRACY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie rachunkowości jednostki, 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, 3. dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, 4. kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu, 5. składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki, 6. analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym 7. opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych, 8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, 9. współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi, 10. prowadzenie księgowości Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Gdańsku, 11. przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmian w ciągu roku budżetowego, 12. sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki, 13. obsługa finansowa zobowiązań i należności Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Gdańsku oraz projektów unijnych, 14. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, 15. organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
<p>INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. wymiar czasu pracy – 1 etat, 2. praca wykonywana na terenie Biblioteki ul. Hallera 14, 80-401Gdańsk, 3. praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wysokiego stopnia samodzielności .
<p>WYMAGANE DOKUMENTY</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U.2020 poz. 1320 z późn. zm.), 2. kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, 3. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie, 4. kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 5. oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełniej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii, <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.2019 poz. 1282 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
<p>Osoby zainteresowane (mile 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 01/21” do dnia 11.05.2021r. 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, (www.pbwgdansk.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Gdańsku, al. Gen. J. Hallera 14. Informacja telefoniczna: (0-58) 344 01 68 w. 107.</p> <p>Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej zostaną dołączone do</p>	

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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Gdańsku, w marcu 2021r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był na poziomie poniżej 6%.