

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie

ul. Gałęzowskiego 4, 35-074 Rzeszów

OGLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Samodzielnego referenta w Wydziale ekonomiczno – administracyjnym

Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta – wykształcenie co najmniej wyższe o profilu ekonomicznym
- f) co najmniej sześcioletni staż pracy w tym co najmniej cztery lata pracy w księgowości,
- g) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- h) znajomość przepisów ustawy o bibliotekach,
- i) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- j) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- k) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- l) znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko samodzielnego referenta będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

- a) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,

- b) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu województwa jako organu samorządu terytorialnego,
- c) umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- d) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości: „Finanse Optivum” firmy Vulcan oraz Inwentarz Vulcan,
- e) umiejętność obsługi komputera
- f) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

- a) terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych,
- b) pomoc w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, zestawień, analiz finansowych,
- c) przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych we współpracy z głównym księgowym,
- d) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych w programie Vulcan Inwentarz i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w bibliotece,
- e) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w bibliotece,
- f) współpraca z pracownikami zajmującymi się naliczaniem wynagrodzeń,
- g) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Biblioteki.

Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) praca na miejscu – w siedzibie Biblioteki,
- d) pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- b) list motywacyjny,

- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy w tym staż pracy w księgowości (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy),
- e) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (*wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- f) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (*wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- h) oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn.zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.902) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz.2046 z późn. zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz innych dobrowolnie podanych danych osobowych nie wynikających z wyżej wymienionych przepisów prawa" (*wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- i) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Biblioteka będzie się posługiwała publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne w przypadku, gdy kandydat nie wyrazi zgody na to aby jego imię i nazwisko publikowane było na tym etapie postępowania konkursowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia (*wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia*),

W miesiącu listopadzie 2017 r. w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy samodzielnego referenta w Wydziale ekonomiczno - administracyjnym**, należy składać osobiście w siedzibie Pedagogicznej Biblioteki

Wojewódzkiej w Rzeszowie ul. Gałęzowskiego 4, pok. 8 (sekretariat), lub przesłać na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie ul. Gałęzowskiego 4 35-074 Rzeszów w terminie do dnia **1 grudnia 2017 r.** Aplikacje, które wpłyną do Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.rzeszow.pbw.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie ul. Gałęzowskiego 4.

UWAGA

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale ekonomiczno - administracyjnym (pok. 7) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Zgodnie z art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j.) informuję, iż:- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie ul. Gałęzowskiego 4, 35-074 Rzeszów,

- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn.zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.902) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Dyrektor
Lucyna Brymora