



POMORSKA BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA

AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

OFERTA PRACY NR 02/24 z dnia 04.11.2024r.

POMORSKA BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA 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 Prawo zamówień publicznych;



	<ol style="list-style-type: none">5. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych (KSAT2000i, Płatnik, Fakt);6. znajomość rozliczania projektów unijnych;7. dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność;8. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres.
ZAKRES STANOWISKA PRACY	<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 Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej 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 Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Gdańsku oraz projektów unijnych;14. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,15. organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU	<ol style="list-style-type: none">1. wymiar czasu pracy – 1 etat;2. praca wykonywana na terenie Biblioteki al. Gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk;3. obsługa sprzętu komputerowego, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.



<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.2023 poz. 1465 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, posiadaniem obywatelstwa, pełnej 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, albo tłumacza przysięgłego.</p> <p>Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024 poz. 1135 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorska Biblioteka Pedagogiczna, al. Gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk, z dopiskiem: „Oferta pracy nr 02/24” do dnia 21.11.2024r. do godz. 15:30. Decyduje data wpływu oferty do Biblioteki. Dane osobowe będą przetwarzane przez Pomorską Bibliotekę Pedagogiczną 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 Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Gdańsku, (www.pbpgdansk.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej 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 Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kadrach Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej przez okres siedmiu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorska Biblioteka Pedagogiczna 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 Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej w Gdańsku w październiku 2024r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był na poziomie powyżej 6%.</p>	