

**Ogłoszenie o naborze  
na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)

**Dyrektor**  
**Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy**  
**ul. M. Skłodowskiej – Curie 4**  
**85 - 094 Bydgoszcz**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
**GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6- letniej praktyki w księgowości;
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej;
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu w tym: znajomość obsługi programu Vulcan – Księgowość Optivum (pełna księgowość budżetowa), Systemu SJO BeSTi@ oraz obsługa bankowości elektronicznej;
- 3) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpracy w zespole;
- 4) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych;
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela i ustawy Prawo oświatowe;
- 6) znajomość przepisów dotyczących ZUS oraz PFRON;
- 7) zaangażowanie i dyspozycyjność;
- 8) umiejętność analitycznego myślenia, selekcji informacji;
- 9) obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność.



### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości PBW;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletność rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) opracowywanie planów finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych raportów i meldunków z zakresu finansów na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne;
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 7) sporządzanie dokumentów z zakresu polityki rachunkowości;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) dokonywanie bieżącej analizy sytuacji finansowej;
- 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 12) w ramach kontroli zarządczej: planowanie i zarządzanie ryzykiem, tj. identyfikacja, analiza i ocena ryzyka zgodnie z przepisami w tym zakresie, przedkładanie wyników samooceny w postaci kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej, składanie dyrektorowi sprawozdania z realizacji założeń kontroli zarządczej;
- 13) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) Umowa – umowa o pracę;
- 3) Miejsce pracy – w budynku przy ul. M. Skłodowskiej – Curie 4 , 85 - 094 Bydgoszcz, budynek bez windy;
- 4) Rodzaj pracy – praca administracyjno – biurowa, praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie o naborze **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi: **poniżej 6%**

### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (CV) wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych;



- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- 12) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- 13) opinie lub referencje

**VII. Metody selekcji kandydatów:  
Rozmowa kwalifikacyjna.**

**VIII. Miejsce i termin składania ofert:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w **Wydziale Administracji Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego ul. M. Skłodowskiej – Curie 4, 85 – 094 Bydgoszcz, pokój nr 22** lub przesłać na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy, ul. M. Skłodowskiej – Curie 4, 85 – 094 Bydgoszcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze: głównego księgowego w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy”**, w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia ukazania się ogłoszenia.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Biblioteki.

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922)”**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy **www.bip.pbw.bydgoszcz.pl** oraz na stronie internetowej Biuletynu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu **www.bip.kujawsko-pomorskie.pl**

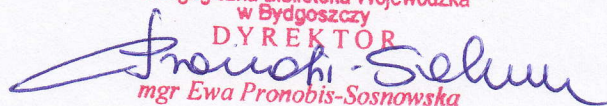
W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

Bydgoszcz, dnia 3 kwietnia 2018 r.

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka  
w Bydgoszczy  
**DYREKTOR**  
  
mgr Ewa Pronobis-Sosnowska