

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr ogłoszenia o naborze: **1/2019**

Olsztyn, dnia 18 lutego 2019 r.

Nasz znak: W-MBP.Adm.1110.1.2019

Termin składania ofert: **do 28-02-2019 r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936)

Dyrektor
Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej
im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie
10-165 Olsztyn ul. Natalii Żarskiej 2

ogłasza otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze:
starszy księgowy

Liczba wolnych stanowisk – 1 – starszy księgowy

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy (1 etat)**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Nawiązanie stosunku pracy: **po rozstrzygnięciu naboru**, z uwzględnieniem uregulowań zawartych w Art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.).

Wymagania w stosunku do kandydatów

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość lub ekonomicznym (I lub II stopnia) i co najmniej 5 letni staż pracy.
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych
2. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości.
4. Ogólna znajomość zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
5. Umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik) oraz urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Zaangażowanie, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.
8. Samodzielność, systematyczność, komunikatywność.

c. Wymagania preferowane/mile widziane:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z budżetem jednostki samorządowej.
2. Umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego eNowa365.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych stanowiących podstawę rozliczeń bezgotówkowych i gotówkowych.
2. Przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia przez osoby upoważnione.
3. Wprowadzanie danych do programu bankowego na podstawie zatwierdzonych dokumentów.
4. Wprowadzanie danych z dokumentów finansowo-księgowych ;
5. Przestrzeganie dyscypliny wydatków budżetowych.
6. Terminowe przygotowywanie zapotrzebowań na środki pieniężne na bieżące wydatki budżetowe, zgodnie z obowiązującą procedurą w tym zakresie.
7. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami list płac oraz innych wypłat ze środków na wynagrodzenia, wynagrodzenia bezosobowe, z ZFŚS, a także pełnej dokumentacji z tym związanej.
8. Terminowe naliczanie i odprowadzanie oraz prowadzenie dokumentacji z tytułu rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
9. Rozliczanie delegacji, kart eksploatacyjnych pojazdu służbowego.
10. Prowadzenie obsługi kasy, druków ścisłego zarachowania.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
12. Przygotowanie druków niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczenie.
13. Przygotowywanie danych niezbędnych do sprawozdawczości.
14. Archiwizowanie dokumentów finansowych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę. Główna część pracy wykonywana wewnątrz pomieszczeń w obrębie budynku, na 2 piętrze; utrudniona komunikacja wewnętrzna (schody, brak windy) i brak dostępu do toalet dla osób niepełnosprawnych.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Warmińsko-Mazurskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae.
3. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
5. Kserokopie referencji lub opinii (jeśli kandydat posiada).
6. Oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej w Olsztynie – Biuletyn Informacji Publicznej www.wmbp.olsztyn.pl oraz w sekretariacie W-MBP przy ul. Natalii Żarskiej 2.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

Wymagane jest potwierdzenie przez kandydata zgodności z oryginałem dokumentów przedstawionych w formie kserokopii.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w ubieganiu się o wolne stanowisko pracy.
3. KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca realizacji zdań związanych z procesem rekrutacji oraz ZGODA na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy – podpisane własnoręcznie – wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej w Olsztynie – Biuletyn Informacji Publicznej www.wmbp.olsztyn.pl oraz w sekretariacie W-MBP przy ul. Natalii Żarskiej 2.

VII. Termin, sposób i miejsce składania wymaganych dokumentów:

1. **Termin – do 28 lutego 2019 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie przy ul. Natalii Żarskiej 2.
2. **Sposób:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, za pośrednictwem innych osób lub przesłać pocztą, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko starszego księgowego, Nr ogłoszenia 1/2019.***

3. **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w części administracyjnej Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie przy ul. Natalii Żarskiej 2. w sekretariacie, pok. 306 (IIp. w części zabytkowej budynku).
4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do miejsca j.w.

VIII. Informacje dodatkowe

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszystkie świadectwa pracy na potwierdzenie zatrudnienia wykazanego w kwestionariuszu osobowym i życiorysie zawodowym. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Aplikacje, które wpłyną do W-MBP w Olsztynie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej w Olsztynie – Biuletyn Informacji Publicznej www.wmbp.olsztyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego 10-165 Olsztyn ul. Natalii Żarskiej 2.

Dane otrzymane w procesie rekrutacji będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz 1000), Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej
im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie

Sylwia Czacharowska
mgr Sylwia Czacharowska

Ogłoszenie opublikowane w BIP Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie na stronie www.wmbp.olsztyn.pl - w dniu 18.02.2019 r.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie przy ul. Natalii Żarskiej 2 - w dniu 18.02.2019 r.