

Ogłoszenie PBW w Bielsku-Białej nr 2/2024 z dnia 18 marca 2024 r.

Dyrektor
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI I PŁAC

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie wyższe preferowane kierunek ekonomia, finanse;
- b) obywatelstwo polskie, innego kraju Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa europejskiego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 poz. 530);
- c) udokumentowane co najmniej 2 lata stażu pracy w dziele finansowym
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych;
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń zdobyte w obszarze płac lub księgowości,
- preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych (Płatnik, Vulcan),
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, przepisów dotyczących podatków, zamówień publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela,
- bardzo dobra znajomość przepisów podatkowych, ZUS, PFRON, PPK oraz księgowości;
- predyspozycje osobowościowe (wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, odporność na stres),
- dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej,
- sporządzanie list płac dot. wynagrodzeń,
- prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych, składek od nich naliczanych, zaliczek na podatek dochodowy oraz rozliczenia z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,

- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych pracowników i innych osób do ZUS w programie Płatnik,
- sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT,
- dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac,
- obsługa bankowości elektronicznej,
- księgowanie/wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego faktur usługowych i zakupowych,
- prowadzenie spraw dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, zarobkach, zasiłkach chorobowych i innych
- sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło)
- dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych,
- prowadzenie księgi inwentarzowej, koordynowanie prac związanych z inwentaryzacją,
- sporządzanie pism i raportów dla instytucji zewnętrznych oraz dla jednostki prowadzącej,
- archiwizowanie dokumentacji księgowo-płacowej.

4. Informacje o warunkach zatrudniania na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – cały etat;
- b) umowa – umowa o pracę;
- c) termin zatrudnienia: maj 2024 r.
- d) warunki pracy na stanowisku:
 - praca w budynku – budynek Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej – pierwsze piętro, bez windy;
 - sytuacje stresowe;
 - praca z wykorzystaniem komputera w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie.

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys lub curriculum vitae;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje;
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- e) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- f) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w realizacji procesu rekrutacji;
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) ewentualnie inne.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Referent ds. księgowości i plac** na adres Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej 43-300 Bielsko-Biała, ul. Komorowicka 48 lub złożyć osobiście w PBW w sekretariacie (II piętro) w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ w terminie do dnia **03 kwietnia 2024 r.**

8. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie PBW (sekretariat biblioteki II piętro) lub w Biuletynie Informacji Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej (<http://bip.pbw.bielsko.pl>).

9. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w PBW w Bielsku-Białej.

10. Inne informacje:

Złożonych dokumentów Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej nie zwraca. Oferty nie wykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Bielsko-Biała, 18 marca 2024 r.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Bielsku-Białej

mgr Anna Niemiec-Warzecha

