

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Data ukazania się ogłoszenia: 01.02.2022r.

**Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu**  
**26-600 Radom ul. Kościuszki 5A**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Stanowisko pracy:** księgowy

**Wymiar czasu pracy:** 1.0 etatu

**I. Wymagania niezbędne:**

Zgodnie z art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz.1282 ze zm.), pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**II. Wymagania kwalifikacyjne :**

1. Wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na w/w stanowisku, preferowane kierunki : ekonomia, księgowość, finanse, rachunkowość .

2. Wykształcenie średnie umożliwiające wykonanie zadań na w/w stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy związanej z księgowością.

3. Umiejętność obsługi komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej).

**III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
2. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości;
3. Znajomość przepisów Kodeksu Pracy;
4. Dokładność, rzetelność, sumienność.
5. Umiejętność pracy w programie płacowo-kadrowym Vulcan Optivum
6. Bardzo dobre zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy w zespole, kreatywność.

**IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków pod względem formalno-rachunkowym).
2. Księgowanie dokumentów w systemie VULCAN Optivum.

3. Przekazywanie dowodów księgowych głównej księgowej.
4. Uzgadnianie ksiąg rachunkowych oraz kont analitycznych.
5. Bieżące uzgadnianie sald z kontrahentami.
6. Sporządzanie informacji lub deklaracji PFRON o zatrudnieniu i wysokości należnej wypłaty.
7. Przygotowanie dyspozycji dot. zapotrzebowania środków finansowych związanych z wynagrodzeniami oraz ZFŚS.
8. Prowadzenie ewidencji majątku w programie inwentarz Vulcan Optivum.
9. Załatwianie innych spraw bieżących zleconych przez dyrektora oraz głównego księgowego.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.

Praca na stanowisku księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Bibliotece Pedagogicznej w Radomiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

*Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach do Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu, 26-600 Radom, ul Kościuszki 5a z dopiskiem „Nabór na stanowisko : księgowy” w terminie do 14 lutego 2022r.*

W ofercie prosimy o zamieszczenie klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Bibliotece Pedagogicznej w Radomiu (zgodnie z rozpoczęciem stosowania z dniem 25.05.2018r. Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, zwanym dalej RODO) do czasu zakończenia rekrutacji".

Dokumenty, które wpłyną do Biblioteki po określonym wyżej terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z art.13 Rozporządzenie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

1. Administratorem Pan/a danych osobowych jest Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu email: [pedagogiczna@bp.radom.pl](mailto:pedagogiczna@bp.radom.pl) ;
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych z którym można się skontaktować za pomocą email: [iod@ckziu.radom.pl](mailto:iod@ckziu.radom.pl) ;
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze albo dobrowolnej zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do pracy;
4. Dane mogą zostać udostępnione innym podmiotom prawnym na podstawie przepisów prawa;
5. Dane będą przechowywane przez okres 3 m-cy a następnie będą usunięte poprzez bezpowrotne zniszczenie;
6. Przysługuje Pani/u prawo do dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia;
7. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do PUOD 00-195 Warszawa ul. Stawki 3;
8. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, przysługuje prawo cofnięcia zgody w każdym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu – [www.bp.radom.pl](http://www.bp.radom.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biblioteki.