

BP.DYR.110.01.2020

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)

Dyrektor
Biblioteki Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu,
ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 4, 87 -100 Toruń

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO

w Bibliotece Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu

Termin rozpoczęcia pracy: **12.03.2020 r.**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) 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;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej;
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu w tym: znajomość obsługi programów Vulcan-Księgowość Optivum (pełna księgowość budżetowa), Systemu SJO BeSTi@, KSAT 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.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki Pedagogicznej w Toruniu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) opracowywanie planów finansowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych raportów oraz meldunków z zakresu finansów na potrzeby zewnętrzne i wewnętrzne;
- 6) dekretacja dowodów księgowych;
- 7) realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planami finansowymi jednostki oraz analiza ich wykonania;
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dowodów księgowych;
- 9) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) sporządzanie bilansu jednostki;
- 11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 12) sporządzanie dokumentów z zakresu polityki rachunkowości;
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 14) dokumentowanie bieżącej analizy sytuacji finansowej jednostki;
- 15) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 17) 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;
- 18) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu, ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 4, 87-100 Toruń, budynek z windą.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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 **przekracza 6 %.**

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae (CV) wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*Załącznik nr 1 - wzór do pobrania*);
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*Załącznik nr 2 - wzór do pobrania*);
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*Załącznik nr 3 - wzór do pobrania*);
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (*Załącznik nr 4 - wzór do pobrania*);
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji na podstawie rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (*Załącznik nr 5 - wzór do pobrania*);
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*Załącznik nr 6 - wzór do pobrania*);
- 11) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 12) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282);
- 13) informacja na temat danych osobowych w procesie rekrutacji (*Załącznik nr 7 - wzór do pobrania*).

Referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy - mile widziane.

Miejsce i termin składania ofert

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko urzędnicze: głównego księgowego w Bibliotece Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu". Ofertę można złożyć osobiście w sekretariacie Biblioteki Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu, ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 4, 87 -100 Toruń, (p. 22 II piętro) w godzinach od 9.00 do 15.00

lub przesłać na adres:

Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu,
ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 4, 87 -100 Toruń,

w terminie do 28 stycznia 2020 r.

Inne informacje:

- 1) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Biblioteki, a nie data nadania dokumentów w urzędzie pocztowym.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu, nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty osób, które nie zostaną wyłonione w procesie rekrutacji i nie zostaną zatrudnione należy odebrać osobiście w sekretariacie Biblioteki w ciągu 3 miesięcy od zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) 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 dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych oraz ich poprawiania.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki Pedagogicznej im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu <http://www.bptorun.edu.pl/bip/index.php>;
- 2) na tablicach informacyjnych w Bibliotece Pedagogicznej;
- 3) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu www.bip.kujawsko-pomorskie.pl.

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

Dyrektor



Dorota Komendzińska