

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 902) oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014 poz. 1786)**

*Dyrektor Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. K. Wojtyły w Elblągu*

*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielne referenta w Wydziale Ekonomicznym (umowa o pracę w pełnym wymiarze od 27.09.2016 r.)*

### **I. Wymagania niezbędne od osoby:**

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Ukończyła co najmniej średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 4 letnią praktykę w księgowości lub ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2 letnią praktykę w księgowości;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) Nieposzlakowana opinia.

### **II. Wymagania dodatkowe od osoby:**

- 1) Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz z zakresu prawa finansów publicznych i rachunkowości;
- 2) Umiejętność wykorzystywania technologii komputerowych (m. in. obsługa programów: Płatnik, Qwark i obsługi bankowej);
- 3) Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych;
- 4) Umiejętność pracy w zespole;
- 5) Zaangażowanie, kreatywność, samodzielność, systematyczność, komunikatywność, dyspozycyjność.

### **III. Zakres zadań:**

- 1) Kontrola 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, wysyłanie zatwierdzonych przelewów do banku;
- 4) Dekretowanie dokumentów i wprowadzanie danych;
- 5) Prowadzenie księgowości analitycznej, pozabilansowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie;

- 6) Przestrzeganie dyscypliny wydatków budżetowych;
- 7) Terminowe i prawidłowe przekazywanie dochodów budżetowych;
- 8) Weryfikowanie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych jednostki;
- 9) Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami list płac oraz innych wypłat ze środków na wynagrodzenia, wynagrodzenia bezosobowe, z ZFŚS, a także pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- 10) Terminowe naliczanie i odprowadzanie oraz prowadzenie dokumentacji z tytułu rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) Rozliczanie delegacji;
- 12) Prowadzenie obsługi kasy WMBP, druków ścisłego zarachowania;
- 13) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 14) Przygotowywanie druków niezbędnych do prowadzenia inwentaryzacji oraz jej rozliczanie;
- 15) Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) Prowadzenie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, w tym zgodnie z Rzewowym Wykazem Akt;
- 17) Archiwizowanie dokumentów finansowych.

#### **IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa przede wszystkim przy monitorze ekranowym, z przewagą wysiłku umysłowego. Obowiązki wykonywane będą na terenie WMBP w Elblągu, w siedzibie Biblioteki, na III p.. Budynek posiada windę i toalety. Toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WMBP im. K. Wojtyły w Elblągu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

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

- 1) Oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w rozporządzeniu MPiPS z 2006 r. poz. 869 lub w sekretariacie WMBP w Elblągu, ul. Św. Ducha 25);
- 2) List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku;
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadane: wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności, staż pracy (kserokopie świadectw, dyplomów, świadectw pracy, zaświadczeń);
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) Oświadczenia o nie skazaniu za przestępstwa wymienione w pkt 3 niezbędnych wymagań od osoby;

- 6) Oświadczenie o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku samodzielnego referenta;
- 8) Ewentualnie inne, które kandydat uważa za istotne w ubieganiu się o zatrudnienie, m. in. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, szkoleniach, list motywacyjny, opinie, referencje;
- 9) Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1) **Termin: 14 września 2016 r..**

2) Sposób: Wymagane dokumenty należy składać osobiście, za pośrednictwem innych osób lub przesyłać pocztą, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta.*

3) Miejsce: **Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. K. Wojtyły w Elblągu, ul. Św. Ducha 25, 82-300 Elbląg.**

## **VIII. Informacje dodatkowe**

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać zarówno wymagania niezbędne jak i dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

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

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m. in. 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 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.

Wymagane dokumenty kandydatów, które wpłyną do WMBP w Elblągu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, w tym bez kompletu wymaganych dokumentów – nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej WMBP w Elblągu – BIP oraz na tablicy informacyjnej w naszej siedzibie, ul. Św. Ducha 25.

Ogłoszenie opublikowane w BIP WMBP im. K. Wojtyły w Elblągu na stronie [bip.wmbpelblag.warmia.mazury.pl](http://bip.wmbpelblag.warmia.mazury.pl) - w dniu 01.09.2016 r.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń WMBP im. K. Wojtyły w Elblągu, ul. Św. Ducha 25 – w dniu 01.09.2016 r.

**Ewentualny kontakt:**  
**tel. 55 237 62 60**

**Dyrektor**  
**Elżbieta Mieczkowska**