

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

**Dyrektor  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Główny Księgowy**

**Nazwa i adres jednostki:**

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie  
ul. Gałęzowskiego 4  
35-074 Rzeszów

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Główny księgowy

**Wymiar etatu:** 1/1

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem głównego księgowego:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) 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) posiadanie wpisu 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 3) znajomość i obsługa programów komputerowych w tym programów finansowo-księgowych;
- 4) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych;
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 6) znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 7) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) znajomość przepisów podatkowych;
- 9) znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie pełnej rachunkowości Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zatwierdzonego planu finansowego;
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych operacji gospodarczych komórek organizacyjnych Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej;

- 5) wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne lub samodzielnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 8) zatwierdzenie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty;
- 9) sporządzanie wniosków i powiadomień o zmianach w planie wydatków i dochodów budżetowych oraz w planie wydatków i dochodów rachunku dochodów własnych.

### **III. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie rekrutacji (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy);
- 4) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 7) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje);
- 10) Oświadczenie o indywidualnym kodzie identyfikacyjnym (załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- 11) Klauzula zgody i informacyjna dla kandydatów (załącznik nr 4 do ogłoszenia).

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy - 1 etat;
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) praca głównie w siedzibie ul. Gałęzowskiego 4 ; 35-074 Rzeszów;

- 4) praca w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7.30 do 15.30.

#### **V. Informacje dodatkowe:**

W marcu (miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Rzeszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- 1) w siedzibie **Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie**, ul. Gałęzowskiego 4, 35-074 Rzeszów  
lub
- 2) przesłać na adres: **Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie**, ul. Gałęzowskiego 4, 35-074 Rzeszów, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy.**”

**w terminie do dnia 07.05.2021 r. do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **UWAGA**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale ekonomiczno-administracyjnym (pok. 7) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j.) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie ul. Gałęzowskiego 4, 35-074 Rzeszów,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn.zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.902) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych, w pozostałym zakresie podanie

danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.rzeszow.pbw.org.pl](http://bip.rzeszow.pbw.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie ul. Gałęzowskiego 4.

**DYREKTOR**  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
w Rzeszowie  
  
**Beata Michaluszko**