

**Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent**

I. Wymiar czasu pracy: ½ etatu

II. 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 (kandydat, któremu będzie zaproponowane zatrudnienie, będzie miał obowiązek dostarczyć zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego).
4. Wykształcenie wyższe i minimum 2 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 4 letni staż pracy.
5. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia.
2. Biegła obsługa komputera (Pakiet MS Office).
3. Umiejętność poruszania po zagadnieniach prawnych objętych zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy oraz umiejętność stosowania ich w praktyce tj:
 - a. ustawy o finansach publicznych,
 - b. ustawy o rachunkowości,
 - c. ustawy o podatku od towarów i usług,
 - d. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e. ustawy Karta Nauczyciela,
 - f. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - g. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - h. ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - i. ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Znajomość programów komputerowych JST Bestia, Płace Vulcan, Księgowość Optivum, Rejestr Vat Optivum, Płatnik.
5. Dobra organizacja pracy własnej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
6. Posiadanie cech osobowości takich jak: samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność, dokładność, dyskrecja.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie miesięcznych list płac dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Kompletowanie dokumentacji oraz obliczanie zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
3. Terminowe sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną do ZUS dokumentów rozliczeniowych.
4. Obliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym.
5. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie rozliczeń VAT.
7. Współpraca przy opracowywaniu rocznego planu płacowego oraz budżetu jednostki.
8. Księgowanie faktur i innych dokumentów zakupowych oraz wyciągów bankowych.
9. Przygotowywanie tabel i zestawień na potrzeby księgowości.
10. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego i urządzeń biurowych.
2. Praca w siedzibie Biblioteki, pomieszczenie biurowe zlokalizowane na parterze budynku, brak podjazdów dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
3. Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru).
4. Oświadczenie (wg załączonego wzoru).
5. Klauzula informacyjna dla osób biorących udział w procesie rekrutacji (wg załączonego wzoru).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia.
7. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać i dostarczyć w zamkniętej kopercie zawierającej dane nadawcy z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta**” w terminie do dnia **29 kwietnia 2021** r. do Sekretariatu Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach przy ul. Asłanowicza 2. (Sekretariat jest czynny w godzinach 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku).

Dzień 29 kwietnia 2021 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Ofertę uważa się za złożoną skutecznie z zachowanym terminem, jeśli oferta wpłynie do Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach najpóźniej dnia 29 kwietnia 2021 r. do godziny 15:30 (decyduje data stempla wpływu do Sekretariatu).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, obowiązkowo należy dołączyć do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Zgłoszenia kandydatów, które zostaną złożone po terminie bądź w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu lub wadliwie w sposób uniemożliwiający dokonywanie wyboru na podstawie oceny spełniania wymogów formalnych nie będą brane pod uwagę.

IX. Inne informacje:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych, informacja o wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach na stronie internetowej www.bpsiedlce.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biblioteki.
4. Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach nie zwraca złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Po upływie 3 miesięcy od zakończonego procesu rekrutacyjnego dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone, zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) składają kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
8. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym i warunkuje wzięcie udziału w procesie naboru. Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną w piśmie. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikających z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm) prosimy o zamieszczenie w przesłanych dokumentach klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach, ul. Aslanowicza 2, 08-110 Siedlce w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”**

Dyrektor

(-) Marzena Kowalczuk