

# Samodzielny referent

Symbol oferty  
pracy:

Numer  
referencyjny:

Miejsce pracy: Przemysł

Rodzaj  
umowy: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełny etat

Jednostka  
organizacyjna: PBW w Przemysłu

**Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J.G. Pawlikowskiego  
w Przemysłu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy dla:**

## Samodzielny referent

### Wymagania związane ze stanowiskiem:

#### niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe kierunkowe umożliwiające wykonywanie zadań na wyżej wymienionym stanowisku, co najmniej 2 lata stażu pracy,
- wykształcenie średnie kierunkowe umożliwiające wykonywanie zadań na wyżej wymienionym stanowisku, co najmniej 4 lata stażu pracy,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi komputera i programów księgowych.

#### dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Prawa oświatowego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika administracyjnego,
- znajomość gospodarki kasowej,
- znajomość obsługi programów: Word, Excel,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputer, fax, ksero, drukarka, niszczarka,
- komunikatywność, uczciwość, samodzielność, systematyczność, terminowość,
- umiejętność pracy w zespole.

### **Zakres zadań na stanowisku:**

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami szczególnymi,
- prowadzenie kasy (całokształt czynności związanych z obiegiem gotówkowym),
- prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku od nieruchomości i gospodarki odpadami,
- prowadzenie książki inwentarzowej pozostałych środków trwałych, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach,
- pomoc w archiwizowaniu dokumentacji,
- dokonywanie rozliczeń z PFRON, comiesięczne przygotowanie deklaracji,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżących zakupów,
- przygotowywanie i porządkowanie dokumentacji księgowej,
- pełnienie dyżurów w Sekretariacie,
- wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

### **Warunki pracy na stanowisku**

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

Wymiar zatrudnienia - pełny etat 8 godz. dziennie.

### **Miejsce wykonywania pracy:**

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. J.G. Pawlikowskiego w Przemyślu ul. Śmigurskiego 10-12, 37-700 Przemyśl, Wydział Ekonomiczno-Administracyjny.

Budynek przystosowany jest do pracy dla osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PBW w Przemyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
- 4) oświadczenia kandydata:
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (zał. nr 2),
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych (zał. nr 2),
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. nr 2), bądź zaświadczenie o niekaralności z KRS,

Opis:

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne lub oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Biblioteka będzie się posługiwała publikując w BIP informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne w przypadku, gdy kandydat nie wyrazi zgody na to, aby jego imię i nazwisko były publikowane na tym etapie postępowania konkursowego (zał. nr 3).

5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

7) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z 04.05.2016)*”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą **w terminie do dnia 10.04.2020 r.** na adres:

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. J.G. Pawlikowskiego w Przemyślu, ul. Śmigurskiego 10-12, 37-700 Przemyśl, w zaklejonych kopertach z adresem zwrotnym z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**”.

Aplikacje, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 16 678-49-42.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.przemysl.pbw.org.pl](http://www.przemysl.pbw.org.pl)).

### **Informacje dla kandydatów o przetwarzaniu danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Gwalberta Pawlikowskiego w Przemyślu, ul. Śmigurskiego 10-12, dalej Biblioteka.

Do kontaktu z inspektorem ochrony danych służy następujący adres email: [iodpl@pbw.org.pl](mailto:iodpl@pbw.org.pl).

Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

Dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie można będzie odebrać w Sekretariacie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Przemyślu ul. Śmigurskiego 10-12 w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w wskazanym terminie podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Może Pani/Pan odwołać swoją zgodę na przetwarzanie danych bez wpływu na procesy przetwarzania, które miały miejsce do momentu odwołania.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na sposób przetwarzania jego danych osobowych przez Bibliotekę.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Termin składania ofert: 10.04.2020  
Termin rozstrzygnięcia konkursu:  
Planowany termin zatrudnienia: 01.05.2020

## Do pobrania:

- *Plik doc* Ogłoszenie BIP nabor.doc - rozmiar: **66kb**
- *Plik doc* Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy.doc - rozmiar: **43kb**
- *Plik doc* Załącznik nr 2 - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.doc - rozmiar: **31kb**
- *Plik doc* Załącznik nr 3 - Oświadczenie o publikacji danych osobowych.doc - rozmiar: **25kb**
- *Plik pdf* OGŁOSZENIE z 2020.05.08: Lista kandydatów spełniających wymogi formalne.pdf - rozmiar: **331kb**
- *Plik pdf* OGŁOSZENIE z 2020.05.19: Informacja o wynikach naboru.BES.pdf - rozmiar: **443kb**

Aplikuj na tę ofertę

E-mail:

Imię:

Nazwisko:

Wyształcenie:

Doświadczenie:

Wiadomość do pracodawcy:

Plik z CV:  No file selected

## Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	<b>Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Przemyślu</b>
Odpowiedzialny za treść:	<b>Halina Ukarma</b>
Wprowadził informację:	<b>Seweryn Kolano</b>
Ostatnio zmodyfikował:	<b>Seweryn Kolano</b>
Data utworzenia informacji:	<b>20.03.2020</b>
Data udostępnienia informacji:	<b>20.03.2020</b>
Ostatnia aktualizacja:	<b>19.05.2020</b>

Źródło: <https://przemysl.pbw.org.pl/bip/nabory-pracownikow-3,506/samodzielny-referent,11973>