

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Publicznej Biblioteki Pedagogicznej Książnicy Pedagogicznej

im. A. Parczewskiego w Kaliszu ogłasza konkurs na stanowisko:

Starszy księgowy

**Wymiar etatu : 1/1 etatu**

### Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie , ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe lub średnie 2 lata stażu pracy;
- znajomość obsługi programów : Płatnik, PABS, Vulcan, SIO, ZUS PUE, system bankowości elektronicznej;
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: prawa pracy, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zagadnień rachunkowych.

### Wymagane dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych;
- komunikatywność i otwartość;
- umiejętność syntetycznego i analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy zespołowej;
- rzetelność i sumienność.

### Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dyplomów lub świadectw potwierdzające uzyskane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o treści: „ Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe”
- oświadczenie o treści : „ Oświadczam ,że posiadam pełną zdolność do czynności

prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych „,

- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszeniem naboru- o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Publiczną Bibliotekę Pedagogiczną Książnicę Pedagogiczną w Kaliszu, ul. Południowa 62 w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

#### **Informacje o warunkach pracy:**

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę: pierwsza umowa na czas określony – 6 m-cy z zastrzeżeniem, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będą zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku końcowego;
- praca na stanowisku starszego księgowego w Publicznej Bibliotece Pedagogicznej Książnicy Pedagogicznej im. A. Parczewskiego w Kaliszu w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- praca na miejscu – zatrudnienie od **dnia 01 stycznia 2023 r.** - siedziba PBP Książnicy Pedagogicznej im. A. Parczewskiego, ul. Południowa 62 w Kaliszu.

W Publicznej Bibliotece Pedagogicznej Książnicy Pedagogicznej w Kaliszu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **Zakres zadań i obowiązków na stanowisku obejmuje:**

1. Sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników.
2. Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych.
3. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników .
4. Rozliczanie jednostki z ZUS-em za pośrednictwem programu PŁATNIK.

5. Prowadzenie spraw w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Terminowe rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych oraz świadczeń dla pracowników.
7. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym m.in. PIT-11, PIT – 4R.
8. Sporządzanie sprawozdań GUS.
9. Współpraca z instytucjami administracji państwowej w zakresie wykonywanych obowiązków.
10. Wystawianie wymaganych przepisami prawa dokumentów oraz zaświadczeń pracowniczych.
11. Wprowadzanie danych do systemów PABS i SIO dotyczących wynagrodzeń.
12. Obsługa bankowości elektronicznej w zakresie wynagrodzeń.
13. Sporządzanie sprawozdań do UMWW w zakresie płac.
14. Przekazywanie dokumentacji płacowej do archiwum.
15. Wykonywanie innych działań związanych z pracą w dziale ekonomicznym.

**Aplikacje należy składać** osobiście w Sekretariacie Publicznej Biblioteki Pedagogicznej Książnicy Pedagogicznej im. A. Parczewskiego w Kaliszu ul. Południowa 62, pokój 11- I piętro lub drogą pocztową na ww. adres, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór- Starszy księgowy”

**w terminie do 22.11.2023 r.**

Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami, spełniającymi wymagania w ogłoszeniu.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w PBP Kalisz, ul. Południowa 62, 62-800 Kalisz.

**DYREKTOR**  
*[Podpis]*  
**Jolanta Nowosielska**