

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu

ogłasza nabór na stanowisko

REFERENT

w Bibliotece Pedagogicznej w Sieradzu, ul. Jagiellońska 2, 98-200 Sieradz.

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na tym stanowisku:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) posiada co najmniej średnie wykształcenie ekonomiczne lub wyższe magisterskie ekonomiczne, prawnicze, zarządzanie,
- 6) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy,
- 7) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) staż pracy w dziale płac minimum 6 miesięcy,
- 2) znajomość zagadnień płacowo – kadrowych i ubezpieczeń społecznych,
- 3) znajomość programu płacowego,
- 4) umiejętność obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) wymiar czasu pracy: ½ etatu (rozpoczęcie 01.07.2021 r.)
- 2) prawidłowe wypełnianie dokumentów służbowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników,
- 4) wykonywanie w komputerowym programie płacowym listy płac, w tym zasiłków chorobowych i macierzyńskich,
- 5) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i podatku,
- 6) współpraca ze stanowiskiem kadrowym,
- 7) prowadzenie korespondencji płacowej,
- 8) sporządzanie informacji i sprawozdań statystycznych w zakresie płac,
- 9) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS,
- 10) rozliczanie kwitariuszy przychodowych z Biblioteki i Filii,
- 11) branie udziału w komisjach inwentaryzacyjnych i kasacyjnych,
- 12) zastępowanie starszego referenta w trakcie jego nieobecności w pracy (urlop, zwolnienie lekarskie),
- 13) sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 14) kompletowanie dokumentów księgowych, pomoc głównemu księgowemu w prowadzeniu księgowości w komputerowym systemie,
- 15) zastępowanie głównego księgowego w trakcie jego nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie, podróż służbowa) zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusz osobowego,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, a w przypadku wymogu średniego wykształcenia dokument poświadczający posiadanie takiego wykształcenia), dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz ewentualnie inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dodatkowych o których mowa w pkt 2.

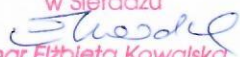
Wymagane dokumenty należy składać w terminie od dnia 10.05.2021 r. do dnia 24.05.2021 r. w godzinach **8.00 – 15.00**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne składać należy w sekretariacie Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu przy ulicy Jagiellońskiej 2 lub przesłać pocztą na w/w adres w terminie określonym w ogłoszeniu w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na stanowisko: Referent”** w terminie do dnia **24.05.2021 r. (włącznie) do godz. 12.00**.

Aplikacje, które wpłyną do Sekretariatu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej placówki, na tablicy ogólnodostępnej znajdującej się przy ul. Jagiellońskiej 2 oraz na stronie BIP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny, szczegółowy życiorys (c.v.) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 1781)**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Bibliotece zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Bibliotece Pedagogicznej w Sieradzu przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechniania informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
w Sieradzu

mgr Elżbieta Kowalska