

Płock, 5 maja 2025 roku

BP.1101.1.2025

Dyrektor

Biblioteki Pedagogicznej w Płocku
z siedzibą w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 26
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku:

inspektor

(nazwa stanowiska pracy)

1/1 etat

(wymiar czasu pracy)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba, która zostanie wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia z Krajowego Rejestru Karnego zapytania o udzielenie informacji o osobie;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 lata stażu pracy albo wykształcenie średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy;
- znajomość ustawy o rachunkowości, znajomość ustawy o finansach publicznych.

2) dodatkowe:

- mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku (specjalności) ekonomia, finanse, rachunkowość lub pokrewne;
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku pracy;
- samodzielność;
- odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, sumienność;
- umiejętność bezkonfliktowego rozwiązywania problemów w środowisku pracy;
- kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ksiąg rachunkowych budżetu i dochodów własnych: dziennika, księgi głównej, ksiąg pomocniczych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych;
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w rozbiciu na paragrafy, zgodnie z zakładowym planem kont;
- dokładne i staranne prowadzenie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentów księgowych;
- sporządzanie raportów kasowych, not obciążeniowych i poleceń księgowania;
- prowadzenie rejestrów rachunków, faktur oraz opisywanie rachunków, faktur, zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- miesięczne uzgadnianie wydatków i kosztów, uzgadnianie ksiąg inwentarzowych na koniec roku obrotowego;
- rozliczanie i ujmowanie w księgach rachunkowych różnic stwierdzonych w inwentaryzacji;
- pomoc w opracowywaniu projektu planu finansowego Biblioteki oraz w sporządzaniu sprawozdań finansowych z działalności Biblioteki;
- przyjmowanie wpłat i odprowadzanie ich do banku;
- dokonywanie wypłat gotówkowych i odprowadzanie przyjętych sum do banku;

- terminowe rozliczanie wypłaconych zaliczek;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
- prowadzenie kasy Biblioteki;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług w placówce;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem podatku akcyzowego w placówce;
- wystawianie rachunków i faktur;
- dokonywanie zakupów, które nie są objęte procedurą zakupów wspólnych;
- prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniami o zamówienia publiczne w Bibliotece;

3. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- wypełnione i własnoręcznie podpisane oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o pracę na stanowiskach urzędniczych w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku;
- adres e-mail lub numer telefonu, który jest niezbędny, żeby poinformować o spełnieniu wymagań formalnych oraz zaprosić do dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego. Praca w budynku, w którym mieści się siedziba Biblioteki, przy ul. Gałczyńskiego 26 w Płocku. Budynek, w którym mieści się Biblioteka w Płocku wyposażony jest w windę dla osób niepełnosprawnych, ale tylko do poziomu parteru. Długotrwała praca przy komputerze i monitorze ekranowym w wymuszonej pozycji ciała (możliwe przeciążenie układu mięśniowo-szkieletowego). Budynek i stanowisko pracy nie są dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne na poszczególnych piętrach nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, z wyjątkiem parteru.

5. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy przysyłać tradycyjną pocztą na adres: **Biblioteka Pedagogiczna w Płocku, ul. Gałczyńskiego 26, 09-400 Płock z dopiskiem KADRY** lub dostarczyć w zamkniętej kopercie do **Biblioteki Pedagogicznej w Płocku do Kadr** w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **19 maja 2025 roku**.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Biblioteki najpóźniej do dnia 19 maja 2025 roku do godziny 15.00. Oferty złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani e-mailowo lub telefonicznie. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Formularz kwestionariusza osobowego oraz wymagane oświadczenie dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku będzie rozpowszechniona przez umieszczenia na tablicy informacyjnej w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Płocku (www.bpplock.pl) przez co najmniej 3 miesiące.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku (Kadry – pokój z napisem „Administracja”).

6. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Biblioteka Pedagogiczna w Płocku przy ul. Gałczyńskiego 26, 09-400 Płock, tel. 24 366 53 70, zwana dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych u Administratora możliwy jest za pomocą adresu e-mail: iod@bpplock.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu i nie będą udostępniane innym odbiorcom.
- 4) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane zgodnie z art. 6 pkt. 1 lit. a), c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), na podstawie obowiązku ciążącego na administratorze, zgodnie z przepisami prawa, tj. art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) i art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) albo dobrowolnej zgody.
- 5) Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym, nie podanie danych spowoduje, że wzięcie udziału w rekrutacji nie będzie możliwe. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa jest dobrowolne. Wyrażenie zgody może być odwołane w każdym czasie.
- 6) Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Płocku, ul. Gałczyńskiego 26, 09-400 Płock, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko inspektora.
- 7) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania w imieniu Administratora, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy.
- 8) Kandydatom przysługuje prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdej chwili w postaci oświadczenia przesłanego na adres e-mail: iod@bpplock.pl, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Dane osobowe kandydata nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

- 10) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
- 11) Dane osobowe kandydata będą przechowywane przez 3 miesiące, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Biblioteki Pedagogicznej
w Płocku

Agnieszka Olczyk