

-2-
Ogłoszenie numer K.1100.1.2026.MG z dnia 30.10.2026 r.

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. J. Lompy w Katowicach

**ul. Ks. Kard. S. Wyszyńskiego 7
40-132 Katowice**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO

URZĘDNICZE

referent, wymiar czasu pracy: 0,75 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie min. średnie;
- d) minimum 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.
- g) znajomość podstaw księgowości;
- h) znajomość przepisów dotyczących podatku od wynagrodzeń, składek, zasiłków ZUS, PPK;
- i) biegła obsługa oprogramowania biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny) oraz poczty elektronicznej.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- obsługa programu Płatnik ZUS;
- znajomość programu Płace VULCAN;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- dobra organizacja pracy, zaangażowanie w pracę, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) sporządzanie list płac i rozliczeń zwolnień lekarskich, zarówno pracowniczych jak i opiekuńczych pod względem rachunkowym, sporządzanych w programie Płace VULCAN i stwierdzenie tego podpisem na listach płac;
- b) przyjmowanie od pracowników niezbędnej dokumentacji do potrącania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, dokonywanie tych potrąceń, jak również roczne rozliczenia podatku od dochodów osobistych pracowników;
- c) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków na wniosek pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji;
- d) sporządzanie pracownikom danych o dochodach i potrąceniach, zgodnych z listami płac i programem „Płatnik”;
- e) przygotowywanie prowadzonej dokumentacji do przekazywania jej do archiwum zakładowego za pomocą protokołów zdawczo-odbiorczych;
- f) sporządzanie miesięcznych deklaracji PFRON zgodnie z aktualnym zatrudnieniem i obowiązującymi przepisami.

4. Zakres odpowiedzialności:

- a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów prawa wewnątrzbibliotecznego oraz zarządzeń Dyrektora PBW w Katowicach;
- b) rzetelne, terminowe oraz zgodne z przepisami załatwianie spraw;
- c) dbałość o jakość sporządzanej i przechowywanej dokumentacji;
- d) dbałość o poufność przetwarzanych informacji i przestrzeganie przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych oraz zachowanie w tajemnicy informacji chronionej prawem.

5. Warunki pracy:

- a) wynagrodzenie brutto: wynagrodzenie zasadnicze – 3750,00 zł, premia 20% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego – uzależniony od udokumentowanego stażu pracy;
 - b) praca codziennie od poniedziałku do piątku;
 - c) stanowisko nie jest narażone na występowanie warunków uciążliwych i szkodliwych;
 - d) brak barier utrudniających wykonywanie pracy;
 - e) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, pomieszczeń biurowych, sanitarnych dla niepełnosprawnych, brak windy i podjazdu.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w bibliotece, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys lub curriculum vitae;
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje;
- d) w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu);
- f) kopie innych dokumentów (np. certyfikatów, uprawnień itd.);
- g) oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach postępowania rekrutacyjnego;
- i) zgoda na wykorzystanie numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia – muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referent**, na adres: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. J. Lompy w Katowicach, ul. Ks. kard. S. Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice lub składać osobiście w sekretariacie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Katowicach (pokój nr 121, III piętro), w godzinach 8:00 – 15:00.

Termin składania ofert upływa w dniu 13.11.2026 r.

- 8. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 9. Aplikacje, które wpłyną do Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przysyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do sekretariatu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach, ul. Ks. kard. S. Wyszyńskiego 7.
11. Złożonych dokumentów Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. J. Lompy w Katowicach nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie czasu określonego w Instrukcji kancelaryjnej PBW w Katowicach od zakończenia naboru, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
12. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach ul. Ks. kard. S. Wyszyńskiego 7 40-132 Katowice.
13. Dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacji pracowników. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z: ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
14. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawa.
15. **Inne informacje:**

Niżej wymienione dokumenty są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej lub w sekretariacie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w PBW w Katowicach;
- wzór oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenia o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach postępowania rekrutacyjnego;
- wzór zgody na wykorzystanie numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. J. Lompy w Katowicach
Anita Góral
Anita Góral