

DYREKTOR CENTRUM KULTURY W RESKU
POSZUKUJE KANDYDATA NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Kultury w Resku 72-315 Resko, ul. Wojska Polskiego 16

2. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy w Centrum Kultury w Resku

3. Rodzaj umowy, wymiar czasu pracy i miejsce zatrudnienia

Umowa o pracę, pełen etat – Centrum Kultury w Resku

4. Wymagania niezbędne:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.) kandydat/ka na stanowisko głównego księgowego powinien/na spełniać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego; przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wymagania preferowane:

- 1) doświadczenie w pracy, co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury;
- 2) posiadanie znajomości przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych i osób prawnych;
- 3) posiadanie znajomości przepisów z zakresu rachunkowości i finansach publicznych, podatku VAT, sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa zamówień publicznych, obsługi kadr i płac;
- 4) posiadanie znajomości komputerowych programów finansowo-księgowych oraz pakietu MS Office;
- 5) posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 6) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie bilansu, sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez dyrektora jednostki (Polityka rachunkowości).
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
10. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych.
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji i innych źródeł w tym projektowych.
14. Przygotowywania i przekazywania do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.

16. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
18. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
19. Nadzorowanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
20. Uzupełnianie bazy danych programu kadry i płace.
21. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

7. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. CV - uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
 - c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać osobiście w gabinecie Dyrektora Centrum Kultury w Resku, ul. Wojska Polskiego 16 (I piętro) od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ lub przesłać tradycyjną pocztą na adres Centrum Kultury w Resku ul. Wojska Polskiego 16, 72-315 Resko w nieprzekraczalnym terminie do

29.05.2025 r. włącznie (liczy się data wpływu) z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Głównego księgowego"**. Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego – rozmowy oraz miejscu jej przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie. Dyrektor Centrum Kultury dokona wyboru kandydata na stanowisko, będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury w Resku. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. O wynikach konkursu zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Dokumenty aplikacyjne Kandydatów biorących udział w naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygniętego naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą odebrać dokumenty aplikacyjne. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna RODO – nabór pracowników

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Centrum Kultury w Resku, ul. Wojska Polskiego 16, 72-315 Resko.

2. **Inspektorem ochrony danych** w Centrum Kultury w Resku jest dr Bartosz Mendyk, kontakt: iod@drmendyk.pl.

3. **Dane osobowe przetwarzane będą** w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy,

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa (m.in. Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych),

- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w przypadku podania dodatkowych danych niewymaganych przepisami prawa (zgoda kandydata).

4. **Podanie danych osobowych** jest:

- obowiązkowe – w zakresie wymaganym przepisami prawa,

- dobrowolne – w przypadku danych przekazanych dobrowolnie (np. zdjęcie, zainteresowania).

5. **Dane osobowe będą przechowywane** przez czas trwania rekrutacji, a następnie przez okres 3 miesięcy od jej zakończenia, chyba że kandydat wyrazi zgodę na wykorzystanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

6. **Osobie, której dane dotyczą, przysługuje** prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Dane osobowe **nie będą przekazywane do państw trzecich** ani organizacji międzynarodowych. Nie będą również przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Resku
Joanna Kondrat