

MIEJSKI DOM KULTURY

ul. Wielkie Przedmieście 31

46-300 OLESNO

tel. 34 358 24 45

NIP 576-10-36-020

P.O.DYREKTORA MIEJSKIEGO DOMU KULTURY

W OLEŚNIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

(nazwa stanowiska pracy)

W MIEJSKIM DOMU KULTURY W OLEŚNIE

Z SIEDZIBĄ W 46-300 OLESNO, UL. WIELKIE PRZEDMIEŚCIE 31

1. Wymagania formalne/ niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany 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 o specjalności finanse i rachunkowość 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.
- (art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- 6) zna przepisy prawne: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- 7) biegła obsługa komputera i znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych i fakturowania firmy Optima, programu Płatnik, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych i in.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych oraz znajomość specyfiki pracy w instytucjach kultury;
- 2) doświadczenie w zarządzaniu;
- 3) umiejętność interpretowania przepisów;
- 4) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- 6) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych(art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
Do kompetencji i zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) opracowywanie wspólnie z dyrektorem projektów planu finansowego MDK i nadzór nad jego realizacją,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) obsługa finansowo - księgowa MDK,
 - 5) opracowywanie sprawozdań i analiz działalności finansowej MDK,
 - 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
 - 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 8) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich w obiegu,
 - 9) prowadzenie ksiąg i rozliczeń inwentaryzacyjnych,
 - 10) obsługa płacowa, składniki i naliczenia związane z płacami,
 - 12) zapewnienie właściwej realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników MDK,
 - 14) dbanie pod względem finansowym o prawidłowość umów zawieranych przez Dyrektora działającego w imieniu MDK,
 - 16) wyznaczanie osoby zastępującej dyrektora MDK w czasie jego nieobecności w pracy,
 - 17) realizacja elektronicznych przelewów do rachunków, faktur i innych dokumentów,
 - 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

- wymiar czasu pracy 5/8 etatu (25 godzin tygodniowo),
- umowa o pracę,
- praca w Biurze MDK,
- wynagrodzenie od 3200,00 zł brutto (wynagrodzenie zasadnicze oraz inne dodatki wynikające z przepisów prawa).

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny (własnoręcznie podpisane);
- b. curriculum vitae (własnoręcznie podpisane);
- c. potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- d. potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji;
- e. oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej MDK) - Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
- f. Oświadczenie kandydata – Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem :
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejski Dom Kultury w Oleśnie z siedzibą w 46-300 Olesno, ul. Wielkie Przedmieście 31, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

a. Dokumenty należy składać w terminie od **01 kwietnia 2021 r. do 15 kwietnia 2021 r.**

b. Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY ” do Biura Miejskiego Domu Kultury w Oleśnie ul. Wielkie Przedmieście 31 w godzinach 8:00 – 16:00 lub przesłać pocztą na adres: Miejski Dom Kultury w Oleśnie, ul. Wielkie Przedmieście 31, 46-300 Olesno.

c. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy mija 15 kwietnia 2021r., decydują data wpływu do Biura MDK.

d. Dokumenty, które wpłyną do MDK w Oleśnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

e. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej MDK oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Domu Kultury
w Oleśnie
dr Korneliusz Wiatr
.....
(podpis p.o.dyrektora MDK w Oleśnie)

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem danych osobowych jest Miejski Dom Kultury w Oleśnie z siedzibą w 46-300 Olesno, ul. Wielkie Przedmieście 31.

2. Cel i podstawa prawna przetwarzania:

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

a. Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),

b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Powyższa zgoda może być sformułowana w następujący sposób: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Miejski Dom Kultury w Oleśnie przez okres najbliższych 3 miesięcy.”

5. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku gdy wyrażą Państwo zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników nie dłużej niż 3 miesiące licząc od dnia złożenia oświadczenia.

6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od Administratora:

a. dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,

b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

c. prawo do usunięcia swoich danych osobowych

d. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00).

7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

8. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.

9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod numerem telefonu: +48783812181 lub pod adresem e-mail: a.plaszewska@mdkolesno.pl

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a

.....
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a

.....
/adres zamieszkania

o ś w i a d c z a m *)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- ☐ posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Dom Kultury w Oleśnie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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,
- ☐ posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

.....
własnoręczny podpis oświadczającego

*) zaznaczyć tylko oświadczenia, które są niezbędne do spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze