Nabór na wolne stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA

Złotoryjski Ośrodek Kultury 59 – 500 Złotoryja, pl. Reymonta 5

OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA

1. **Wymiar czasu pracy: pełny etatu; rodzaj umowy: umowa o pracę**
2. **Określenie wymagań niezbędnych (formalnych):**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077
ze zm.) następujące wymagania:

- Ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego EFTA, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych;
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 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;
- Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;
- Spełnia jeden z poniższych warunków odnośnie kształcenia:

– ukończył/a 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,

– ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

– jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

– posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

- Posiada nieposzlakowaną opinię;
- Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko głównego księgowego.

III. Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu pełnej księgowości;
- Doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
- Znajomość obsługi programu: REWIZOR, GRATYFIKANT, PŁATNIK;
- Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów

---

prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego (podatek dochodowy od osób prawnych, osób fizycznych);
- Umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe przewidywane założenia;
- Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista.

1. **Zadania na stanowisku:**

- Prowadzenie rachunkowości Złotoryjskiego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji faktycznego stanu aktywów i pasywów,
- Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- Obsługa programów komputerowych finansowych, w tym m. in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS, obsługa programu PŁATNIK,
- Sporządzanie deklaracji lub sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- Aktualizacja planu kont oraz instrukcji regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej ZOK,
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji z rachunku bankowego w systemie bankowości elektronicznej,
- Sporządzanie PIT-ów,
- Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podstawowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- Roczne planowanie budżetu i analiza wykonywanych zadań,
- Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych,
- Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, prowadzenie stosownych ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
- Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

1. **Wymagane dokumenty:**

Do przesłania:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych wszystkich miejsc pracy / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- Kserokopie dokumentów / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem / potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe,

Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną będą proszone przed spotkaniem o wypełnienie następujących dokumentów dostępnych na miejscu:

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- Oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego,
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- dokumenty należy złożyć do: **29.02.2024 roku**
- decyduje data wpływu do ZOK/ osobistego dostarczenia oferty do ZOK
- miejsce składania dokumentów: **Złotoryjski Ośrodek Kultury, pl. Wł. Reymonta 5, 59-500 Złotoryja** lub elektronicznie na adres mailowy: **zok@bbk.pl z dopiskiem „pracazok”**

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

1) Prosimy o zamieszczenie oświadczenia:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zwartych w dokumentach aplikacyjnych przez Złotoryjski Ośrodek Kultury, pl. Reymonta 5, 59-500 Złotoryja, NIP: 694-000-72-83, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”

.....

Podpis kandydata

2) a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych:

OŚWIADCZENIE DOTYCZACE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zostałem poinformowany, że:

1) administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Złotoryjski Ośrodek Kultury, pl. Reymonta 5, 59-500 Złotoryja,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@zlotoryja.pl,

3) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., na podstawie zgody,

4) dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 7 dni od zakończenia rekrutacji,

5) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji w zakresie usług IT (serwisowania i usuwania awarii),

5) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Złotoryjski Ośrodek Kultury, pl. Reymonta 5, 59-500 Złotoryja,

6) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych,

7) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Złotoryjskim Ośrodku Kultury.

.....

Podpis kandydata