

Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli

poszukuje osoby na stanowisko : główny księgowy samorządowej instytucji kultury.

Nasze wymagania

A. Wymagania formalne

1. Spełnienie wymagań art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.
 2. Wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), tj. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył 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 średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany 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
 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe.
- Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych.
2. Biegła znajomość programów komputerowych służących do obsługi biurowej (Pakiet Office).
3. Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania, ewidencjonowania i rozliczania środków finansowych przyznanych na realizację projektów w ramach Programów Unii Europejskiej.
4. Znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej oraz ustawy o finansach publicznych.
5. Znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych.
6. Znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
7. Znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
8. Znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń pracowników, składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
9. Znajomość:
 - a. Ustawy o podatku od towarów i usług,
 - b. Ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c. Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - d. Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Umiejętność opracowywania planów finansowych, wykonywania sprawozdań, zestawień wg potrzeb.
11. Znajomość obsługi programów: Arisco, Comarch oraz obsługi systemu bankowości elektronicznej.
12. Umiejętność kierowania zespołem, delegowanie i rozliczanie z zadań.
13. Kultura osobista i umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z instytucjami i organizatorem.
14. Kompetencje: dobra organizacja pracy i samodzielność w działaniu, umiejętność: logicznego myślenia; analizy; radzenia sobie w sytuacjach stresowych; kierowania zespołem; komunikatywność, sumienność, terminowość, dokładność.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Bieżące i prawidłowe księgowanie wszelkich operacji finansowych.
3. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych zgodnie z instrukcją.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
5. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
6. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora.
8. Naliczanie i odprowadzanie w terminie podatku od towarów i usług, podatku od nieruchomości.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
10. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji (PIT, CIT).
11. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
12. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych do GUS i innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
14. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
16. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku instytucji.
17. Nadzór nad pracą działu finansowego.
18. Realizacji innych, nie wymienionych powyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, należą do kompetencji głównego księgowego.

Warunki pracy i płacy:

1. Praca na podstawie umowy o pracę (zastępstwo), w wymiarze 1/2 etatu.
2. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze od 6.000 złotych brutto (na pełen etat) i dodatek funkcyjny (do ustalenia) oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia).
4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy.
5. Oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w wyniku prowadzonego naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana doręczyć zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli moich danych osobowych wskazanych w dokumentach naboru w związku z prowadzonym naborem na stanowisko – Zastępca głównego księgowego”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Powyższe dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Sekretariat MDK, 98-220 Zduńska Wola, plac Wolności 26 w terminie do 31.01.2024r. do godz. 15.00 (zaliczamy datę wpływu do Sekretariatu MDK). Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacja powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.mdk-zdunskawola.pl/.

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
DLA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Dom Kultury w Zduńskiej Woli.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi kontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod.anna.becalik@gmail.com
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:
 - 1) podmioty upoważnione do odbioru Twoich danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 2) podmioty, które przetwarzają Twoje dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych mają Państwo:
 - 1) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - 2) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - 3) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
 - 4) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.
 - 5) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 i 1043) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

