

**DYREKTOR POBIEDZISKIEGO OŚRODKA KULTURY OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

I. WYMIAR ETATU:

½ etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie rachunkowości POK zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków POK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą o finansach publicznych;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym POK;
4. Przygotowywanie projektów budżetów POK oraz harmonogramu wydatków;
5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej (w tym CIT, PIT i VAT);
6. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków POK;
7. Prawidłowe naliczanie zaliczek podatków, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
8. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywanych składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
9. Realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
10. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
11. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora POK należą do kompetencji głównego księgowego;
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
13. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury;
14. 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.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ):

1. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości;
2. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych;
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
4. Obywatelstwo polskie;
5. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
6. Ukończone średnie, policealne lub pomaturalne szkoły ekonomiczne i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
7. Posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
8. Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
9. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania POK oraz programowych dokumentów POK, ze szczególnym uwzględnieniem Statutu Pobiedziskiego Ośrodka Kultury;
10. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakiet Microsoft Office (Word, Excel), programów księgowych, programu PŁATNIK oraz urządzeń biurowych;

11. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
12. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
13. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

IV. UMIEJĘTNOŚCI:

1. Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność;
2. Dobra organizacja pracy, komunikatywność, zaangażowanie;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Wysoka kultura osobista.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Życiorys zawodowy (CV) z adresem mailowym i numerem telefonu;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy w księgowości;
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
6. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego POK” w sekretariacie POK lub przesyłać pocztą na adres: Pobiedziski Ośrodek Kultury, 62-010 Pobiedziska, ul. Kostrzyńska 21 do dnia 21.10.2020 roku, do godziny 15.

Dokumenty, które wpłyną po tym dniu nie będą rozpatrywane.

VII. INNE INFORMACJE:

Dodatkowe informacje można uzyskać w Pobiedziskim Ośrodku Kultury, ul. Kostrzyńska 21 tel. 618 177 227. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą informowani drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska i BIP Pobiedziskiego Ośrodka Kultury. Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

INFORMACJA DOTYCZĄCA REKRUTACJI W ZWIĄZKU Z OCHRONĄ DANYCH OSOBOWYCH

Do procesu rekrutacji będą brane pod uwagę jedynie dokumenty, które opatrzone są poniższą klauzulą zgody. Dokumenty przesłane zarówno elektronicznie, pocztowo lub dostarczone osobiście nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji, jeżeli nie będą zawierały poniższej klauzuli. Bardzo prosimy o jej zamieszczenie.

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pobiedziski Ośrodek Kultury, ul. Kostrzyńska 21, 62-010 Pobiedziska. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego ok@ok-pobiedziska.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

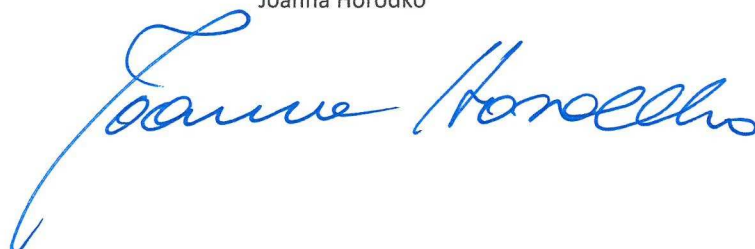
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,

9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Dyrektor Pobiedziskiego Ośrodka Kultury

Joanna Horodko

A handwritten signature in blue ink, reading "Joanna Horodko". The signature is written in a cursive style with a large initial 'J' and a long, sweeping underline.