

informacja o naborze i wzory dokumentów

Główny księgowy samorządowej instytucji kultury

Miejsce: Wałeckie Centrum Kultury w Wałczu

Wałeckie Centrum Kultury poszukuje do swojego zespołu Głównego księgowego i oferuje pracę w dynamicznym, twórczym i rozwojowym środowisku.

Planowane rozpoczęcie zatrudnienia: 2 listopada 2021

Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Wałeckiego Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
10. Windykacja należności.
11. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego księgowego.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.

4. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

1. 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;
2. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
3. Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
4. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks pracy.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programów księgowych oraz sprzętu biurowego.
5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Wymagane dokumenty:

1. CV - z opisem dotychczasowej działalności zawodowej – własnoręcznie podpisany
2. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany
3. Dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisane
4. Kopie świadectw, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy.
5. Oświadczenia o spełnieniu wymogów w zakresie zatrudnienia:
 - a. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych,
 - e. o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - f. o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego,
 - g. o nie poszlakowanej opinii,

- h. o posiadaniu obywatelstwa polskiego – druki oświadczeń znajdują się poniżej w informacji o naborze.

UWAGA WZORY DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄ SIĘ PONIŻEJ!

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego w Wałęckim Centrum Kultury w Wałczu” osobiście w kadrach w godzinach 7.00-15.00
2. drogą mailową: kadry@wckwalcz.pl (skan podpisanych dokumentów pod warunkiem dostarczenia wszystkich oryginałów pocztą lub podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
3. drogą pocztową na adres: Wałęckie Centrum Kultury, Plac Zesłańców Sybiru 3, 78-600 Wałcz

w terminie do **22 października 2021 r.**

Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami odbędą się w Wałęckim Centrum Kultury.

Dostarczone dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji i niezwłocznie po jej zakończeniu zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Wałęckiego Centrum Kultury w Wałczu.

DANE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie

.....

.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Kwalifikacje zawodowe.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenia

I).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Wałeckie Centrum Kultury w Wałczu w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego 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.

.....
podpis

II).

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

III).

Oświadczam, że *..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

IV).

Oświadczam, że *..... prawomocnie skazany/skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

V).

Oświadczam, że **..... zakaz/zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).

.....
podpis

VI).

Oświadczam, że **..... znajomość/znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

.....
podpis

VII).

Oświadczam, że **..... nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

VIII).

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
podpis

*** należy wpisać powyżej odpowiednie stwierdzenie:**

- byłem/byłam
- nie byłem/ nie byłam

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, że zapoznałam/em z poniższymi informacjami:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wałeckie Centrum Kultury, Plac Zesłańców Sybiru 3, 78-600 Wałcz.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem: e-mail kadry(at)wckwalcz.pl (w miejsce „at” wpisać znak „@),
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na pracownika Wałeckiego Centrum Kultury na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zniszczone zgodnie z procedurą wewnętrzną.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Wałeckie Centrum Kultury w Wałczu. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Wałeckim Centrum Kultury w Wałczu.

.....
(data i podpis)