

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko pracy
DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM KULTURY, TURYSTYKI I REKREACJI W OPATOWIE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
KSIĘGOWEJ

Nazwa i adres jednostki.

Powiatowe Centrum Kultury, Turystyki i Rekreacji w Opatowie, ul. Szpitalna 4A, 27-500 Opatów.

Określenie stanowiska pracy.

Wolne stanowisko urzędnicze: księgowy w Powiatowym Centrum Kultury, Turystyki i Rekreacji w Opatowie, na czas określony z możliwością przedłużenia, na kolejne okresy.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne.

Księgowym, zgodnie z przepisami, może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana 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. ukończyła studia magisterskie o kierunku ekonomicznym;
6. posiada co najmniej roczny staż pracy w zawodzie;
7. posiada praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa, w zakresie:
 - a) ustawy o rachunkowości;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - d) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - e) przepisów płacowych;
 - f) przepisów z zakresu ZUS i PFRON;
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.
2. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
3. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów księgowych, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
4. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
5. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
6. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji, zarządzania zespołem podległych pracowników.
7. Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.

3. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.

1. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Sporządzanie bilansu zysków i strat.
3. Dekretowanie oraz księgowanie dokumentów.
4. Bieżące rozliczanie z instytucjami finansowymi (w tym bankami).
5. Uzgadnianie sald.
6. Prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów podatkowych.
7. Wystawianie oraz księgowanie faktur.
8. Rozliczanie i odprowadzanie składek ubezpieczeniowych dla pracowników firmy do ZUS.
9. Wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych.
10. Rozliczenia podatkowe i finansowe względem Urzędu Skarbowego.
11. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
12. Sporządzanie rozliczeń biletów.
13. Sporządzanie zestawień frekwencji.
14. Dopilnowanie inwentaryzacji, ale nie prowadzenie.
15. Sprawowanie właściwego nadzoru nad pracownikami bezpośredniej sprzedaży.
16. Rozliczanie dotacji otrzymanych ze Starostwa Powiatowego, kontrola finansowa realizacji projektów kulturalnych dofinansowanych przez podmioty zewnętrzne.
17. Aktualizowanie procedur finansowych i kontroli zarządczej oraz informowanie Dyrektora PCKTiR o konieczności wprowadzania zmian.
18. Kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczących zadań za które odpowiada.
19. Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń, podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych potrąceń.
20. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowo – finansowych.
21. Kontrola wszystkich komórek Centrum Kultury w zakresie prawidłowości, rzetelności wystawiania dokumentów pod względem gospodarczym.
22. Prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych.
23. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Księgowego Instytucji Kultury.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca umysłowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym, wymaga umiejętnej pracy z ludźmi. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;
- 3) własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - o posiadaniu polskiego obywatelstwa.
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopia świadectw pracy dokumentujący posiadany staż pracy, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
- 6) podpisana klauzula informacyjna wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **10.07.2020 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum, Kultury, Turystyki i Rekreacji w Opatowie, lub pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Kultury , Turystyki i Rekreacji w Opatowie
ul. Szpitalna 4A,
27-500 Opatów

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko księgowego w Powiatowym Centrum Kultury, Turystyki i Rekreacji w Opatowie, ”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie, wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą załączoną do ogłoszenia.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Dopełniając obowiązku informacyjnego 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
 Powiatowe Centrum Kultury, Turystyki i Rekreacji, ul. Szpitalna 4A, 27 – 500 Opatów.
 2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych
 Centrum Zabezpieczenia Informacji Sylwester Cieśla
 ul. Wapiennikowa 2 lok. 4
 5-112 Kielce
 email.: iod@cz24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu:
 - niezbędnego i prawidłowego wykonania umowy/obsługi o charakterze handlowym, w tym podjęcia działań przed zawarciem umowy/przyjęciem zamówienia na żądanie osoby, której dane dotyczą; /podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;
 - wykonywania czynności zgodnie z udzielonymi przez Panią/Pana zgodami; /podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;
 - wykonywania czynności wymaganych obowiązującymi przepisami prawnymi i administracyjnymi; /podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c) i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych/;
 - zgodnym z Ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - zgodnym z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej(Dz.U.2018.1983 t.j. z dnia 2018.10.16).
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usługi.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dopóki, dopóty nie zostanie zgłoszony sprzeciw wobec ich przetwarzania, a w razie zgłoszenia sprzeciwu - przez okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą przysługiwać osobie, której dane dotyczą; dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami prawa i zobowiązań wynikających z zawartych umów
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody oraz prawo do przenoszenia danych wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych będzie skutkowało niemożliwością uczestnictwa w procesie realizacji usługi
9. dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowania.
10. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku

oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, Starostwo Powiatowe w Opatowie dokonuje zniszczenia niniejszej oferty pracy wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust 1 lit. a (RODO).

p.o. Dyrektor
Powiatowego Centrum Kultury
Turystyki i Rekreacji w Opatowie
Andrzej Kychowski
Andrzej Kychowski

Opatów, dnia 26.06.2020 r.

.....
/podpis i pieczęć pracodawcy/

Powiatowe Centrum Kultury Turystyki
i Rekreacji w Opatowie
ul. Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów
NIP 8631700768 REGON 366714322