

**DYREKTOR DOMU KULTURY W KOZACH  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO  
– GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO – 1 ETAT  
W DOMU KULTURY  
W KOZACH ul. KRAKOWSKA 2**

**I. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.):**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) posiada znajomość ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych: od osób prawnych, VAT, Prawo zamówień publicznych,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) 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;
- 6) **spełnia jeden z poniższych warunków:**
  - a) ukończyła 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku Głównego Księgowego w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury,
2. znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego (w tym podatku VAT),
3. znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
4. posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu, programu kadrowo-płacowego (COMARCH ERP OPTIMA), PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa Systemu Bankowości Elektronicznej PeKaO Biznes 24;
6. znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych,

7. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
8. predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego,
9. nieposzlakowana opinia.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora jednostki (Polityka rachunkowości).
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
10. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
14. Przygotowywania i przekazywania do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
15. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
16. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
19. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
20. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

##### **ETAP I**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( opcjonalnie list motywacyjny i CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej),

##### **ETAP II**

- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem 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 2005 r. Nr 14 poz. 114 ze zm.),

Wymagane w I etapie dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Domu Kultury w Kozach**” należy składać w Domu Kultury Kozy ul. Krakowska 2, w biurze DK od godz. 8:00 do 16.00, przesłać pocztą na adres Domu Kultury w Kozach lub drogą mailową na adres [praca@dk.kozy.pl](mailto:praca@dk.kozy.pl) w terminie **do dnia 20 listopada 2020 r.** Aplikacje, które wpłyną do Domu Kultury w Kozach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne takie, jak: życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).*

#### **V. Inne informacje:**

- 1) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci do etapu II zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Domu Kultury w Kozach,
- 2) osoby zaproszone do II etapu zobowiązane są do przedłożenia pozostałych wymaganych dokumentów aplikacyjnych,

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

## **VI. Przetwarzanie danych kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (zwanego dalej RODO) informujemy, że

1. Administratorem przetwarzającym Państwa dane osobowe jest Dom Kultury w Kozach, ul. Krakowska 2, 43 - 340 Kozy.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: [iod@gzosip.kozy.pl](mailto:iod@gzosip.kozy.pl) bądź telefonicznie (nr telefonu +48 33 8174291).
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b), c) przytoczonego wcześniej rozporządzenia, w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i podmioty przetwarzające realizujące usługi na rzecz Dom Kultury w Kozach.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane w oparciu o uzasadniony interes realizowany przez administratora.
6. Posiadają Państwo prawo zgodnie z RODO
  - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
  - c. prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
  - d. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
  - e. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
  - f. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uznają Państwo, że przetwarzanie narusza przepisy prawa.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy lub jej rozwiązaniem.
8. Przetwarzanie podanych przez Państwa danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Dyrektor Domu Kultury w Kozach  
/-/ Marek Małecki