

**Dyrektor Nowosolskiego Domu Kultury
ogłasza nabór na stanowisko
Głównego Księgowego**

I. Nazwa i adres jednostki

Nowosolski Dom Kultury, ul. M. J. Piłsudskiego 49, 67-100 Nowa Sól

II. Określenie stanowiska

- główny księgowy

III. Warunki zatrudnienia:

- wymiar czasu pracy: 1 etat

- umowa na czas określony

Planowane zatrudnienie od 1 sierpnia 2018 r.

IV. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada 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. Zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. Mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. Nie była prawomocnie skazana przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
5. 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.

V. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), programu księgowego Streamsoft PC Biznes, AGA Kadry i Płace.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks pracy.
4. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.



VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora.
6. Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Nadzorowanie naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania, prowadzenia ZFŚS.
10. Rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
11. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
12. Nadzorowanie obsługi programu PŁATNIK – sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz 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 ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
18. Windykacja należności.
19. W sprawach obsługi pracowniczej:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw pracowniczych przy zachowaniu aktualnie obowiązujących przepisów, w szczególności nadzór nad spełnianiem przez NDK warunku obligatoryjnych badań i szkoleń pracowników, obsługa wniosków urlopowych i zwolnień lekarskich, sporządzanie projektów oświadczeń woli wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie bieżącej analizy stanu i struktury zatrudnienia;
 - b) prowadzenie rejestrów: umów-zleceń i umów o dzieło i innych wynikających z realizowanych zadań;
 - c) przygotowywanie sprawozdań i statystyk w zakresie spraw osobowych;
 - d) kontrola przestrzegania regulaminu i dyscypliny pracy.
20. W sprawach zadań administracyjno – gospodarczych:
 - a) prowadzenie składnicy akt NDK;
 - b) administrowanie środkami trwałymi i pozostałymi środkami stanowiącymi majątek NDK, prowadzenie ewidencji i kontroli w tym zakresie.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca na stanowisku jednoosobowym, wykonywana przy komputerze w siedzibie Nowosolskiego Domu Kultury, ul. M. J. Piłsudskiego 49, 67-100 Nowa Sól.



VIII. Wymagane dokumenty

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Nowosolski Dom Kultury z siedzibą w Nowej Soli przy ul. M. J. Piłsudskiego 49, 67-100 Nowa Sól,
- b) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- c) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- d) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- e) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- f) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

1. List motywacyjny.

2. Życiorys (CV) z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Nowosolski Dom Kultury z siedzibą przy ul. M. J. Piłsudskiego 49, 67-100 Nowa Sól, w celu procesu rekrutacji.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).

5. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

6. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie **Nowosolskiego Domu Kultury, ul. M. J. Piłsudskiego 49, 67-100 Nowa Sól – sekretariat** lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 02.07.2018 r. do godz. 15:00** z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko głównego księgowego”**, we wszystkie dni tygodnia w godz. 7:30 - 15:30 lub listem poleconym na adres Nowosolski Dom Kultury, ul. M. J. Piłsudskiego 49, 67-100 Nowa Sól (decyduje data wpływu oferty do NDK). Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



X. Inne informacje

1. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.
2. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora Nowosolskiego Domu Kultury.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony nie później niż 14 dni roboczych od upływu składania ofert.
4. Osoby spełniające wymagania określone powyżej zaproszone zostaną na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie na podany adres zwrotny).
5. Dyrektor Nowosolskiego Domu Kultury może na każdym etapie unieważnić postępowanie naboru bez podania przyczyn.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona stronie internetowej Nowosolskiego Domu Kultury, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku NDK.


DYREKTOR
Nowosolskiego Domu Kultury
Krzysztof Piotrowiak