

OGŁOSZENIE
nabór na stanowisko pracy
Główny Księgowy
w Chobieńskim Ośrodku Kultury w Chobieni

Informacje ogólne:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu – 1 etat
2. Data opublikowania ogłoszenia – 16.06.2020r.
3. Termin składania ofert upływa w dniu 29.06.2020r.
4. Miejsce wykonywania pracy - Chobienia ul. Rynek 6, 59-305 Rudna

Planowany termin zatrudnienia

od lipca 2020 r.

Wymagania konieczne

Głównym 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. 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.
6. 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
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagania pożądane

1. Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości, 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 dla potrzeb jednostki.
3. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów księgowych (znajomość programów: SIGID, PŁATNIK), 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, dyspozycyjność.
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.
8. Umiejętność podejmowania decyzji.

9. Znajomość struktury organizacyjnej instytucji.,
10. Znajomość języka obcego w mowie i piśmie.
11. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań

1. Kierowanie Działem Księgowym Chobieńskiego Ośrodka Kultury w Chobieni.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.
3. Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez Chobieński Ośrodek Kultury oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie przepisami o rachunkowości.
6. Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
10. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.
11. Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym: zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
12. Nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo - księgowych oraz płacowych.
13. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
14. Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
15. Wsparcie Dyrektora instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.
16. Nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej.
17. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, w zakresie ZUS, US, przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowywanie projektu planu zamówień.
19. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia Chobieńskiego Ośrodka Kultury.
20. Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
21. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. GUS, banki, audytorzy).
22. Udział w kontrolach urzędowych (m.in. ZUS, US, PIP).
23. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.
24. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego Instytucji Kultury.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w budynku Chobieńskiego Ośrodka Kultury w Chobieni przy ul. Rynek 6, 59-305 Rudna (II piętro), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymaga dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 22 października 2015r. oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Chobieńskiego Ośrodka Kultury.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 powinni złożyć wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, umiejętności i uprawnienia,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych na ww. stanowisko oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
7. oświadczenia kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
 - o niekaralności: braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zmianami),
9. spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Terminy i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem – „**Rekrutacja na stanowisko Głównego Księgowego**”, osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do CHOK), na adres Chobieński Ośrodek Kultury, Chobienia ul. Rynek 6, 59-305 Rudna, pok. Nr 51, lub zeskanowane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

chok-chobienia@wp.pl wpisując w temacie wiadomości – „Rekrutacja na stanowisko Głównego Księgowego”, w **terminie do dnia 29 czerwca 2020r., godz. 12.00.**

Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura rekrutacyjna

1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych Kandydatów\Kandydatek na stanowisko.
2. Wybrani kandydaci\kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na merytorycznej ocenie kompetencji kandydata.
4. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: +48 76 8439-519, +48 76 8439-509.
2. Chobieński Ośrodek Kultury nie odsyła dokumentacji kandydatów. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne będą przechowywane w biurze CHOK, w okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.
3. Dyrektor Chobieńskiego Ośrodka Kultury zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz umieszczona na stronie Chobieńskim Ośrodku Kultury (www.chok-chobienia.pl). O terminie testu kwalifikacyjnego / rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dyrektor
Chobieńskiego Ośrodka Kultury
mgr inż. Katarzyna Przeworska

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1) dalej RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Chobieński Ośrodek Kultury, Chobienia ul. Rynek 6, 59-305 Rudna
- 2) Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodags@iodags.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1)
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy
- 4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.
W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od daty złożenia zgody lub do czasu wcześniejszego wycofania zgody.
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Chobieński Ośrodek Kultury Chobienia ul. Rynek 6, 59-305 Rudna dla potrzeb przyszłych 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).