

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: 1 listopada 2020**

### **Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

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. Sporządzanie sprawozdań o realizacji planu finansowego niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora.
6. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i 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. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
11. Obsługa programu PŁATNIK, PUE – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
13. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
17. Windykacja należności.
18. 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 koniecznym 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@wck.info.pl](mailto:kadry@wck.info.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 **14 października 2020 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.

  
DYREKTOR  
Wałęckiego Centrum Kultury  
Maciej Łukasiewicz

## 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.....

.....

.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(imię i nazwisko)

(miejsowość, data)

## Oświadczenia

### I).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Miasta Wałcz z siedzibą 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

**\*\* posiadam/nie posiadam**

## **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)wck.info.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)