

Europejskie Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie ogłasza nabór na stanowisko: **Głównego księgowego**.

**1. Nazwa i adres jednostki: Europejskie Centrum Bajki im. Koziółka Matołka w Pacanowie, ul. Kornela Makuszyńskiego 1, 28-133 Pacanów**

– określenie stanowiska: **Główny księgowy ECB w Pacanowie**.

**2. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

– wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust.1 i 2 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2019 r. poz. 869). Główny księgowy jest pracownikiem, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonania wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
  - głównym księgowym powinna być osoba, która:
- 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;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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.

- zna przepisy prawne: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania instytucji kultury.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej,
- doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych,
- znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługa bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK, COMARCH OPTIMA,
- umiejętność interpretowania przepisów,
- komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na powyższym stanowisku.

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

- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością instytucji kultury,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżących korekt,
- sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury oraz jednostki nadrzędnej informacji o realizacji planu finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanych dotacji,
- przygotowywanie projektu planu finansowego oraz harmonogramu wydatków,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych,
- opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji,
- sporządzanie sprawozdań finansowych do US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych, prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów w księgowości, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego
- rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.

### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- stanowisko w biurze w budynku ECB przy ul. Słupskiej 31,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy

## **6. Dokumenty niezbędne do złożenia oferty:**

- życiorys i list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem za inne umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego.
- oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów naboru – podpisane.

**Termin składania ofert: do 31.01.2020 r.**

**Zatrudnienie od 01 kwietnia 2020 r.**

**Oferty należy dostarczyć na adres:**

**Europejskie Centrum Bajki im Koziołka Matołka w Pacanowie, ul. Kornela**

**Makuszyńskiego 1, 28-133 Pacanów lub drogą elektroniczną**

**na adres: [kadry@pacanow.eu](mailto:kadry@pacanow.eu)**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

## **DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

### **Treść klauzuli**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Europejskie Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie ul. K. Makuszyńskiego 1, 28-133 Pacanów
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [kadry@pacanow.eu](mailto:kadry@pacanow.eu)
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy) oraz na podstawie Art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
5. Inne przekazane przez Państwa dane osobowe (np. dane wizerunkowe), na podstawie udzielonej przez Państwa zgody.
6. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
7. Udzielone przez Państwa zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.

8. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim

9. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

10. Mają Państwo prawo do:

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) do usunięcia danych osobowych;

5) do cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody;

6) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.

22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.