

Szczyrk, 18 marca 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury, Promocji i Informacji im. Jana Więzika w Szczyrku
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
w Miejskim Ośrodku Kultury, Promocji i Informacji im. Jana Więzika w Szczyrku.

I. Stanowisko pracy :

GŁÓWNY KSIĘGOWY

II. Wymiar czasu pracy: 1 etat; **rodzaj umowy:** umowa o pracę

III. Określenie wymagań niezbędnych (formalnych):

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 2017 poz. 2077 ze zm.) następujące wymagania:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego EFTA, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. nie był prawomocnie skazany 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 odnośnie wykształcenia:
 - ukończył/a 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,
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 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 nieposzlakowaną opinię,
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

IV. Wymagania dodatkowe: (będące przedmiotem oceny)

- a) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu pełnej księgowości;
- b) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
- c) znajomość obsługi programu: REWIZOR, GRATYFIKANT, PŁATNIK
- d) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- e) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego (podatek dochodowy od osób prawnych, osób fizycznych, podatek VAT);
- f) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe przewidywane założenia;
- g) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista,
- h) prawo jazdy kategorii B

V. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Kultury, Promocji i Informacji im. Jana Więzika w Szczyrku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji faktycznego stanu aktywów i pasywów,
4. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych,

6. obsługa programów komputerowych finansowych, w tym m. in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS, obsługa programu PŁATNIK,
7. sporządzanie deklaracji lub sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
8. aktualizacja planu kont oraz instrukcji regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej MOKPII
9. Należyte przechowywanie zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji z rachunku bankowego w systemie bankowości elektronicznej.
11. sporządzanie PIT-ów.
12. dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
13. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
14. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podstawowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
15. roczne planowanie budżetu i analiza wykonywanych zadań,
16. nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
17. prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18. prowadzenie kadr, ewidencji czasu pracy,
19. prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych,
20. naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownych ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
21. wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Warunki pracy :

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny /własnoręcznie podpisany/
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) kwestionariusz osobowy według wzoru załączonego do ogłoszenia
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych wszystkich miejsc pracy / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/
- e) kserokopie dokumentów /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- j) oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Planowane zatrudnienie: **od 15 maja 2019 roku.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

Po zakończonym procesie rekrutacyjnym dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną zniszczone.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **15 kwietnia 2019r. do godz. 15.00** pod adresem:

Miejski Ośrodek Kultury, Promocji i Informacji im. Jana Więzika 43-370 Szczyrk ul. Beskidzka 106, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

DYREKTOR MOKPII
w Szczyrku
S. Bugaj
mgr Sabina Bugaj

**„ Nabór na wolne stanowisko w MOKPiI w Szczyrku
– nazwa stanowiska: „Główny Księgowy .”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie /decyduje data wpływu/ nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu; 338178636.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczyrku oraz na stronie oraz na tablicy informacyjnej w MOKPiI w Szczyrku.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Należy też pobrać i wypełnić oświadczenie znajdujące się w podmenu: bip.szczyrk.pl / kategoria: komunikaty i ogłoszenia / nabór pracowników lub bip.szczyrk.pl / jednostki organizacyjne / Miejski Ośrodek Kultury Promocji i Informacji / komunikaty.

Oświadczenie do oferty pracy: KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Uwagi:

1. Dostarczone dokumenty rekrutacyjne zostaną poddane analizie.
2. W wyniku w/w analizy zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
3. Informacje o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej MOKPiI.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o dalszym etapie naboru.
5. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Miejski Ośrodek Kultury, Promocji i Informacji im. Jana Więzika w Szczyrku, ul. Beskidzka 106, 43-370 Szczyrk, NIP: 5470087774, reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod-mokpi@szczyrk.pl lub/i pisemnie poprzez pocztę tradycyjną na adres Administratora.
3. Pani/a dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, art. 9 ust.2 lit. a RODO oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
4. Pani/a dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO. oraz dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Pana/i dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych przysługuje Pani/u prawo do żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do usunięcia danych osobowych.
7. Pana/i dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Miejskim Ośrodku Kultury, Promocji i Informacji im. Jana Więzika w Szczyrku Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/uprawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tzn. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/a danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/a innych danych osobowych jest dobrowolne.
10. Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik:

- oświadczenie

**DYREKTOR MOKPII
w Szczyrku**
mgr Sabina Bugaj