

Informacja o naborze

na stanowisko

Główna Księgowa / Główny Księgowy

samorządowej instytucji kultury – **Ujski Dom Kultury**

Wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Ujski Dom Kultury

Planowane rozpoczęcie zatrudnienia: do uzgodnienia (IV kwartał 2025)

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie rachunkowości Ujskiego Domu Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji.
- Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz dokonywanie bieżących korekt.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji przyznanych przez organizatora.
- Przygotowywanie projektów budżetu instytucji oraz harmonogramów wydatków.
- Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów księgowych.
- Naliczanie wynagrodzeń, zaliczek podatkowych, składek ZUS, dokonywanie potrąceń i terminowe przekazywanie należności.
- Sporządzanie sprawozdań do ZUS, US i innych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wystawianie faktur sprzedaży oraz prowadzenie działań windykacyjnych.
- Nadzór nad majątkiem, obiegiem dokumentów, inwentaryzacją, zabezpieczeniem dokumentacji.

- Opracowywanie dokumentacji wewnętrznej: polityki rachunkowości, planu kont, instrukcji kasowej, inwentaryzacyjnej, obiegu dokumentów.
- Prowadzenie spraw kadrowych (umowy o pracę, ewidencja czasu pracy, akta osobowe, itp.).
- Przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji.

Wymagania wobec kandydata:

- Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne (preferowane: rachunkowość, finanse, ekonomia).
- Minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości (mile widziane w jednostkach sektora finansów publicznych lub instytucjach kultury).
- Znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz przepisów podatkowych.
- Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury.
- Praktyczna umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych (preferowane Varico, Optima) i pakietu MS Office, Open Office.
- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- Umiejętność pracy w zespole, dokładność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Dodatkowe atuty:

- Doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- Prawo jazdy kategorii B

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej – własnoręcznie podpisane.
- List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
- Dane osobowe kandydata – własnoręcznie podpisane.
- Kopie świadectw, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Oświadczenie o spełnieniu wymogów w zakresie zatrudnienia - według wzoru.

* **WZORY DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄ SIĘ PONIŻEJ - NA DAJSZYCH STRONACH OGŁOSZENIA**

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 15 września 2025r. w jednej z form:

- W zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Głównej Księgowej / Głównego Księgowego**” - osobiście w siedzibie lub pocztą na adres: **Ujski Dom Kultury, ul. Czarnkowska 32, 64-850 Ujście.**
- Drogą mailową na adres: **kadryudk@icloud.com** (skan podpisanych dokumentów pod warunkiem dostarczenia wszystkich oryginałów podczas rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacje dodatkowe:

- Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami odbędą się w Ujskim Domu Kultury.
- Dostarczone dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, a wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji i po jej zakończeniu ulegną zniszczeniu.

**Oświadczenia kandydata na stanowisko Głównej księgowej / Głównego księgowego
w Ujskim Domu Kultury**

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłam/byłem* karana/y za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nie byłam/byłem* prawomocnie skazana/skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nie byłam/byłem* karana/y zakazem 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 2024 r. poz. 104),
- 6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Ujski Dom Kultury w Ujściu w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzenie 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.
- 7) zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w naborze na stanowisko Głównej księgowej / Głównego księgowego w UDK w Ujściu,
- 8) posiadam nieposzlakowaną opinię.
- 9) stan zdrowia umożliwia mi pełnienie obowiązków na powyższym stanowisku.

.....

podpis czytelny

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie*
5. Kwalifikacje zawodowe*
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
-
-
-
-
-

* pracodawca żąda w kwestionariuszu podania tych danych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych**
-
-

** pracodawca żąda podania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

8. Inne dane osobowe***
-
-
-

*** Dane podawane dobrowolnie, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ich nie podawać. Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofać zgodę, należy skontaktować się osobiście lub mailowo z IOD. Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

.....
(miejscowość i data)

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

....., dnia r.

.....
(pieczęć Administratora)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w tym w CV i kwestionariuszu osobowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym w szczególności z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji, w tym – w przypadku zawarcia umowy z inną osobą - przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona,
- dane osobowe mogą być przetwarzane także po tym czasie, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(podpis)