

Kamieński Dom Kultury w Kamieniu Pomorskim poszukuje pracownika na stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY.

I. Stanowisko pracy:

wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,

rodzaj umowy - umowa o pracę

czas rozpoczęcia pracy: 1 kwietnia 2023 r.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Ustawowe:

Zgodnie z art. 54, ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1634 ze zm.) **o stanowisko głównego księgowego może ubiegać się osoba, która:**

- 1) ma obywatelstwo Polskie lub 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;
- 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.

2. Dodatkowe:

- Biegła znajomość następujących przepisów prawa:
 - Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
 - Ustawy o finansach publicznych.
 - Ustawy o rachunkowości.
 - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych.
 - Ustawy VAT.
- Znajomość podstawowej obsługi komputera oraz programów pakietu MS OFFICE.

- Umiejętność przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
- Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

III. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Umiejętność obsługi PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowości internetowej, programów księgowych, kadrowo-płacowych.
5. Znajomość przepisów dotyczących zasad rozliczania dotacji ze środków unijnych.

IV. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych.
2. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez jednostkę.
3. Udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne.
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
5. Kierowanie rachunkowością jednostki polegająca na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów,
 - b) doskonaleniu księgowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej,
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, umożliwiającym:
 - terminowe i prawdziwe przekazywanie informacji ekonomicznych i działalności jednostki,
 - skuteczną ochronę mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności, ,
 - sprawne kontrole realizacji wyznaczonych zadań,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
 - d) należyty przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych — ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,

e) nadzorowaniu całokształtu pracy:

- opracowywanie analizy gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz,

- dokonywanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i końcowej)

f) ewidencjonowaniu środków trwałych,

g) rozliczaniu inwentaryzacji,

h) innymi operacjami określonymi w odrębnych przepisach.

6. Współpraca z urzędami, instytucjami w zakresie spraw finansowych.

7. Do obowiązków Głównego Księgowego należy również:

a) Załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz ze stosunku pracy,

b) prowadzenie teczek akt osobowych.

c) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,

d) ewidencjonowanie czasu pracy,

e) sporządzanie list płac | wszystkich czynności z tym związanych (prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych),

f) rozliczanie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym,

8. Wykonanie innych obowiązków zleczanych przez dyrektora.

Zakres odpowiedzialności głównego księgowego:

1. Całkowita działalność finansowa, jej prowadzenie i prawidłowość pod względem formalno-rachunkowym.

2. Prawidłowość danych liczbowych zawartych w sprawozdaniach podawanych na zewnątrz.

3. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i placowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego;

2. List motywacyjny;

3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, osiągnięcia;

4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);

5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,

c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

6. Własnoręcznie podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji o treści

„- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Kamieński Dom Kultury w Kamieniu Pomorskim ul. Wolińska 9 w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko Głównego Księgowego.

– Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

– Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.”

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty można składać:

1. Osobiście w Kamieńskim Domu Kultury, ul. Wolińska 9, 72-400 Kamień Pomorski w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.
2. Poczta na adres: Kamieński Dom Kultury, ul. Wolińska 9, 72-400 Kamień Pomorski z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.
3. Poczta elektroniczną na adres: dyrektor@kamienskidomkultury.pl z tytułem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.
4. Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Kamieńskiego Domu Kultury w Kamieniu Pomorskim <https://www.e-bip.org.pl/kadekkamien>

VII. Informacje dodatkowe:

1. Termin składania dokumentów do dnia 22.02.2023 r. do godz. 16:00 (liczy się data wpływu do Kamieńskiego Domu Kultury).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne i poprawnie wypełnią dokumenty, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
4. Planowane zatrudnienie od dnia 1 kwietnia 2023 r.
5. Dodatkowe informacje uzyskać można telefonicznie pod numerem 601 553 280.

VIII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

I. Administrator danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 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 jest Kamieński Dom Kultury w Kamieniu Pomorskim z siedzibą pod adresem ul. Wolińska 9, 72-400 Kamień Pomorski, wpisany do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Kamień Pomorski pod numerem 2, NIP: 9860216164, REGON: 320629084.

2. Dane kontaktowe administratora danych:
 - a) telefon: 663 980 133;
 - b) adres e-mail: biuro@kamienskidomkultury.pl
3. Administrator powołał inspektora ochrony danych w osobie Dariusza Łydziańskiego. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest pod adresem e-mail dariusz@4itsecurity.pl.
4. Administrator w myśl art. 32 ust. 1 RODO przestrzega zasady ochrony danych osobowych oraz stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapobieżenia przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzoną działalnością.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu nawiązania współpracy i/lub zawarcia umowy z administratorem danych.
6. Administrator danych przetwarza dane osobowe w szczególności w postaci danych identyfikacyjnych (imienia i nazwiska/nazwy firmy), danych adresowych, wizerunku, numeru identyfikacji podatkowej i innych numerów rejestrowych, numeru rachunku bankowego, danych kontaktowych (numer telefonu) oraz danych identyfikacyjnych osób wskazanych do kontaktu.

II. Cel i podstawy przetwarzania danych osobowych

Administrator przetwarza dane osobowe w następujących celach:

- a) realizacja zadań statutowych i innych zadań zleconych przez jednostki nadrzędne, na podstawie właściwych przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- b) zawieranie umów z kontrahentami oraz partnerami oraz ich realizacja, na podstawie zawartej umowy (art. 6 ust.1 lit. b RODO);
- c) realizowanie zapłat z tytułu umów, na podstawie zawartej umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- d) realizacja obowiązków podatkowych oraz obowiązków księgowo-rachunkowych, na podstawie przepisów prawa podatkowego, w tym z ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku dochodowym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- e) archiwizacja danych dla potrzeby wykazania faktów, a także ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, co jest prawnie uzasadnionym interesem administratora danych (art. 6 ust. 1 lit f RODO);
- f) kontakt telefoniczny lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, w szczególności w odpowiedzi na zapytania kierowane do administratora danych, co jest prawnie uzasadnionym interesem administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- g) działania promocyjne i informacyjne, co jest prawnie uzasadnionym interesem administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub odbywa się za zgodą osoby, której dane dotyczą np. w przypadku przetwarzania wizerunku (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- h) prowadzenie monitoringu wizyjnego na terenie instytucji, co jest prawnie uzasadnionym interesem administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

III. Odbiorcy danych. Przekazywanie danych do państw trzecich

1. Odbiorcami danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych mogą być podmioty współpracujące z administratorem danych gdy jest to niezbędne do realizacji umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą.

2. Odbiorcami danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych mogą być również podwykonawcy – podmioty, z których usług korzysta administrator danych przy przetwarzaniu danych np. kancelarie prawne, podmioty świadczące usługi IT (w tym usługi hostingowe).
3. Administrator danych może być zobowiązany do udostępnienia danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności do udostępnienia danych osobowych uprawnionym organom lub instytucjom państwowym.
4. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym

IV. Okres przechowywania danych osobowych

1. Administrator danych przechowuje dane osobowe przez czas realizacji zadania statutowego lub okres obowiązywania umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą oraz po zakończeniu realizacji zadania lub obowiązywania umowy w celach związanych z dochodzeniem roszczeń związanych z umową, wykonania obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, ale przez czas nie dłuższy niż termin przedawnienia zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego lub terminy wynikające z innych właściwych przepisów prawa.
2. Administrator danych przechowuje dane osobowe znajdujące się w dokumentach księgowych (np. faktury) przez okres czasu wskazany przepisami prawa podatkowego.
3. Nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres 3 miesięcy.
4. Dane osobowe w postaci wizerunku utrwalonego na zdjęciach i/lub nagraniach wykonanych podczas imprez, zajęć, warsztatów lub innych tego typu wydarzeniach organizowanych przez administratora danych przechowywane są przez lat 10.
5. Administrator danych przechowuje dane osobowe w celach innych niż wskazane w ust. 1-4 przez okres 3 lat, chyba że wcześniej wycofano zgodę na przetwarzanie danych, a przetwarzanie danych nie może być kontynuowane na innej podstawie niż zgoda osoby, której dane dotyczą.

V. Uprawnienia osoby, której dane dotyczą

1. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
 - a) **dostępu** – uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe. Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO);
 - b) **do otrzymania kopii danych** – uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);
 - c) **do sprostowania** – żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
 - d) **do usunięcia danych** – żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO);
 - e) **do ograniczenia przetwarzania** – żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:

- osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
 - administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
- f) **do przenoszenia danych** – otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);
- g) **do sprzeciwu** – wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO).
2. Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.
Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.

VI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji. Profilowanie

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób automatyczny, w tym poprzez profilowanie.