

ul. Cieplicka 74, 58-560 Jelenia Góra  
[sekretariat@przystantworcza.pl](mailto:sekretariat@przystantworcza.pl)

**Dyrektor Przystani Twórczej - Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego, na umowę o pracę na czas określony w wymiarze 1/2 etatu w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. 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;
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.

### **III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem:**

1. Doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych minimum 2 lata,
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu płac, ubezpieczeń społecznych, podatku od osób fizycznych, podatku dochodowego, prawa pracy,
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych i rachunkowości,
4. Znajomość programu Symfonia, pakietu Microsoft Office, obsługi systemu bankowości elektronicznej oraz Internetu,
5. Punktualność, rzetelność, terminowość wykonywania zadań,
6. Umiejętność samodzielnego planowania i wykonywania zadań,
7. Dobrze widziane doświadczenie w rozliczaniu projektów UE i innych.

### **IV. Cechy osobowościowe kandydata:**

1. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
2. Umiejętność pracy w zespole, dokładność i terminowość;
3. Zdolności organizacyjne i negocjacyjne;
4. Kreatywność i otwartość na ludzi;
5. Podzielność uwagi, umiejętność planowania własnej pracy w dłuższej perspektywie czasowej i planowania działań cyklicznych (np. z wyprzedzeniem 2-4 miesięcznym);
6. Umiejętność szybkiego uczenia się rzeczy nowych i chęć samorozwoju;
7. Chęć uczestniczenia w szkoleniach proponowanych przez instytucję;
8. Optymizm i pozytywne nastawienie do otoczenia.

## V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
2. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
3. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
4. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
5. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
6. Obsługa programów komputerowych finansowych w tym min. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS i US.
7. Nadzorowanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Kierowanie rachunkowością jednostki polegającą 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 społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń oraz terminowe ściąganie prawomocnie zasądzonych należności,
    - sprawną kontrolę realizacji wyznaczonych zadań,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki,
  - d) należytem przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych - ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
  - e) prowadzeniu ewidencji druków ścisłego zarachowania - odrębnie dla każdego rodzaju (druków kasowych KP i KW, druków inwentaryzacyjnych, druków ubezpieczeniowych pracowników, biletów na imprezy),
  - f) nadzorowaniu całokształtu pracy:
    - opracowywanie analizy gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikających z tych analiz,
    - dokonywanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i końcowej)
  - a w szczególności:
    - 1) wydawaniem środków pieniężnych,
    - 2) obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych i zaciąganiem kredytów bankowych,
  - g) przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub wytwarzaniem środków trwałych,
  - h) innymi operacjami określonymi w odrębnych przepisach.
10. Rozliczanie pozyskanych z zewnątrz środków finansowych na realizację projektów, imprez, zadań itp.
11. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki, niezbędnej do planowania działalności, kontroli i oceny wykonania zadań gospodarczych.
12. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez jednostkę.
13. Udzielanie informacji na temat warsztatów i imprez organizowanych przez instytucję.
14. Dbałość o porządek i estetykę pomieszczeń, którymi dysponuje Przystań Twórcza-Cieplickie Centrum Kultury w Jeleniej Górze.
15. Wykonanie innych obowiązków zleczanych przez dyrektora Przystani Twórczej - Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze.

## VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej
2. list motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy
4. Kserokopie dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzające zdobyte wykształcenie,
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

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca na parterze budynku przy ul. Cieplickiej 74 w siedzibie Przystani Twórczej-Cieplickim Centrum Kultury w Jeleniej Górze, stanowisko związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi.

**Wymagane dokumenty należy składać:**

- a) w sekretariacie Przystani Twórczej - Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze: ul. Cieplicka 74, 58-560 Jelenia Góra (Skrzydło Szkoły Podstawowej nr 6)
- b) na adres: Przystań Twórcza - Cieplickie Centrum Kultury w Jeleniej Górze  
ul. Cieplicka 74, 58-560 Jelenia Góra  
do dnia **20.05.2019 r.** do godz. **17:00**

Dokumenty, które wpłyną do Przystani Twórczej - Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data wpływu do Przystani Twórczej - Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze).

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Przystani Twórczej - Cieplickiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze pod adresem internetowym [ptcck.bip.jeleniagora.pl](http://ptcck.bip.jeleniagora.pl) w zakładce praca oraz na stronie [www.przystantworcza.pl](http://www.przystantworcza.pl).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przystani Twórczej - Cieplickim Centrum Kultury w Jeleniej Górze jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty: szczegółowe CV powinno być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez Przystań Twórcza - Cieplickie Centrum Kultury z siedzibą w Jeleniej Górze przy ul. Cieplickiej 74, zgodnie z procesami prawa z zakresu ochrony danych osobowych” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.*

**Klauzula informacyjna**

1. Administratorem podanych przez kandydata danych osobowych jest Przystań Twórcza Cieplickie Centrum Kultury z siedzibą w Jeleniej Górze przy ulicy Cieplickiej 74,
2. Można się z nami skontaktować pod adresem mailowym: [sekretariat@przystantworcza.pl](mailto:sekretariat@przystantworcza.pl)
3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz wymagane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, a ich niepodanie uniemożliwi udział w rekrutacji;
4. Podane dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
5. Podane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji (wyłonienia kandydata i zatrudnienia go);
6. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
7. Uczestnik rekrutacji ma prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia i odwołania zgody na przetwarzanie danych.

**Uprzejmie informujemy, iż rozpatrujemy tylko kompletne aplikacje, jak również, że kontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.**

Dyrektor  
Przystani Twórczej - Cieplickiego  
Centrum Kultury w Jeleniej Górze  
**Ewelina Marciniak**