

Dyrektor Brzeskiego Centrum Kultury w Brześciu Kujawskim ogłasza konkurs na stanowisko Głównego Księgowego.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Brzeskie Centrum Kultury, ul. Narutowicza 15, 87-880 Brześć Kujawski

**2. Określenie stanowiska:**

Główny Księgowy

**3. Warunki zatrudnienia:**

1 etat

**4. Planowany termin zatrudnienia:**

od 1 czerwca 2020 r.

**5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

I. Wymagania niezbędne

1. Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016 poz.902 ze zm.);

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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;

4) nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

7) 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. Znajomość prawa, w zakresie:

- a) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- b) Ustawy o finansach publicznych,
- c) Ustawy o rachunkowości,
- d) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- e) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- f) Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- g) Ustawy o VAT.

2. Doświadczenie w pracy głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych;

II. Wymagania preferowane:

1. Praktyka w księgowości w instytucji kultury.
2. Doświadczenie w organizacji pracy nad budżetem zadaniowym.
3. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych.
4. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów, w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
6. Wiedza i umiejętności niezbędne do prowadzenia księgowości komputerowej i obsługa innych urządzeń biurowych;

7. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania środków unijnych;
8. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnych stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność;
9. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.
10. Umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne.

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

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
3. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki;
6. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
7. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych, regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej;
10. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
12. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo o zamówieniach publicznych;
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
14. Rozliczenie inwentaryzacji;
15. Zapewnienie terminowego ściągania należności;
16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;

18. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;

19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora BCK należą do kompetencji Głównego Księgowego.

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

Praca w biurze jednoosobowym, w siedzibie Brzeskiego Centrum Kultury, 8 godzin dziennie, przy komputerze.

## **8. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;

2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;

3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

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,

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

Składane dokumenty (z wyjątkiem wymienionych w pkt. 3 i 4) muszą być podpisane przez osobę przystępującą do konkursu.

Kandydat na stanowisko zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:

– aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

– zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego do pracy na określonym stanowisku.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie A4 osobiście lub przesłać pocztą na adres:

Brzeskie Centrum kultury  
ul. Narutowicza 15  
87-880 Brześć Kujawski.

z dopiskiem „Konkurs na Głównego Księgowego”

W terminie: do 15.01.2020 do godziny 16.00 (Dokumenty, które dotrą do siedziby BCK po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane przy rekrutacji).

#### **10. Procedury konkursowe:**

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną zaproszone na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.

#### **11. Miejsce ogłoszenia konkursu i jego wyników:**

Informacje o konkursie na Głównego Księgowego Brzeskiego Centrum Kultury zostaną opublikowane:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Brzeskiego Centrum Kultury
- b) na stronie internetowej Brzeskiego Centrum Kultury
- c) Na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim
- d) Na profilu Brzeskiego Centrum Kultury na portalu społecznościowym Facebook
- e) na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

#### **12. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.**

Realizując wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Brzeskie Centrum Kultury, ul. Narutowicza 15, 87-880 Brześć Kujawski, tel. 54 231-06-61, e-

mail:bckbrzesckujawski@gmail.com , reprezentowane przez Dyrektora Brzeskiego Centrum Kultury.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych tel. 54 234 51 78 , mailowo: dane.osobowe@brzesckujawski.pl .

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu ubiegania się o zatrudnienie.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów, art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy. Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą zostać: uprawnione podmioty i organy publiczne wymienione w ustawach, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty świadczące usługi obsługi prawnej w zakresie realizowanych postępowań, podmioty świadczące usługi informatyczne w zakresie systemów przetwarzających dane osobowe.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

7. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone podczas procesu rekrutacyjnego będą przechowywane przez miesiąc czasu, licząc od daty upowszechnienia wyników naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone. W przypadku wyrażonej przez Panią/ Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy na poczet przyszłych rekrutacji.

8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych jak również przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt pisemny na adres: Brzeskie Centrum Kultury, ul. Narutowicza 15, 87-880 Brześć Kujawski,.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości rozpatrzenia podania.

11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).