

Dyrektor
Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy
STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju
ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko
Księgowej/Księgowego

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie: administracyjne lub ekonomiczne,
- minimum 3 letni staż pracy,
- minimum roczne doświadczenie zawodowe w księgowości,
- znajomość przepisów prawa z: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów resortowych dotyczących instytucji kultury oraz przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, kadr,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego w tym programów księgowych oraz nowoczesnych środków łączności,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej bądź obywatelstwa innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy,
- umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, umiejętności analityczne oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów

2. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, komunikatywność,
- znajomość języków obcych,
- prawo jazdy kat. B.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań,
- dokonywanie kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, przyjmowanie oraz weryfikacja dokumentacji rachunkowej, przygotowywanie sprawozdań do GUS,
- kompletowanie, weryfikacja prawności materiałów dot. informacji opisowej o wykonaniu budżetu, sporządzanie bilansów, obsługa bankowości elektronicznej,
- prowadzenie spraw kadrowych, przygotowywanie umów o pracę, list obecności i grafików pracy, prowadzenie dokumentacji osobowej itp.,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych pozostałych w użytkowaniu Stacji Kultury oraz rozliczenie inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji pieczętek, delegacji, umów, korespondencji itp.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- rodzaj pracy: praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy;
- praca w godzinach od 8:00 do 16:00 od poniedziałku do piątku, okresowo możliwa zmiana godzin pracy i praca w soboty, niedziele i święta.

5. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- List motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
- Pisemne oświadczenie o niekaralności, a w przypadku osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia – zaświadczenie o niekaralności.
- Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Pisemne oświadczenie o posiadaniu dobrego stanu zdrowia.
- Podpisana klauzula informacyjna w procesie rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata (w załączeniu).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowej/Księgowego - Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju”, w sekretariacie Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.
- Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 7 marca 2019 r. do godz. 14.00.**
- Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- Bliższych informacji udziela: Dorota Marek – Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju tel. 75 7136482.
- Wybór kandydata może być poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
- W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w rekrutacji, którzy nie zostali zatrudnieni, będą do odebrania w sekretariacie przez okres 14 dni od zakończenia rekrutacji w Miejskim Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY, ul. Dworcowa 1 w Świeradowie-Zdroju. Po tym terminie zostaną zniszczone przez Komisję rekrutacyjną.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej miasta www.swieradowzdroj.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju.

**Dyrektor
Miejskiego Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy
„Stacja Kultury” w Świeradowie-Zdroju**

Dorota Marek

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA MCKAiPG

WYRAŻAM* / NIE WYRAŻAM *

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejskie Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju, zawartych w przesyłanych dokumentach aplikacyjnych, a w szczególności mojego wizerunku na potrzeby procesu rekrutacji, na który aplikuję i przyszłych rekrutacji. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że powyższa zgoda może być w każdej chwili cofnięta.

** przy właściwej odpowiedzi zaznaczyć „X” w okienku*

Administratorem Danych Osobowych jest Miejskie Centrum Kultury, Aktywności i Promocji Gminy STACJA KULTURY w Świeradowie-Zdroju (zwane dalej „MCKAiPG”), reprezentowane przez Dorotę Marek – Dyrektora. Dane osobowe gromadzone przy pomocy dokumentów aplikacyjnych/CV przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), w celach związanych z uczestnictwem w procesie rekrutacji. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane w tych celach na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO. Dane osobowe podane przez kandydata związane z uczestnictwem w wybranym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego na dane stanowisko.

Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania. Kandydat ma również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Podanie danych w zakresie wskazanym w dokumentach aplikacyjnych/CV jest dobrowolne, ale niezbędne w celu uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu uczestniczenia w przyszłych procesach rekrutacyjnych jest dobrowolne.

Data i podpis: