

**Dyrektor Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego
w Tomaszowie Mazowieckim
97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Farbiarska 20/24
Ogłasza nabór na stanowisko pracy – GŁÓWNY KSIĘGOWY**

I WARUNKI PRACY

- stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY
- umowa o pracę na czas określony w perspektywie możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony
- wymiar czasu pracy – pełny etat

II WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust.1 i 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

- Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
 2. wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 3. dokonania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych.
- Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która:
 1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
 2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 karne skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 5. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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;
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - zna przepisy prawne: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

III WYMAGANIA I UMIEJĘTNOŚCI DODATKOWE

- 1/ znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- 2/ doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;
- 3/ znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych (OPTIMA), obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych;
- 4/ znajomość ustawy: o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks pracy;
- 5/ znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych;
- 6/ umiejętność interpretowania przepisów;
- 7/ odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, dyspozycyjność;
- 8/ komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;
- 9/ odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 10/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

IV ZAKRES ZADAŃ

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością instytucji kultury.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej przez organizatora dotacji.
6. Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych.
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury.
10. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Tworzenie i aktualizowanie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
13. Nadzór nad windykacją należności.
14. Współdziałanie z bankami.
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
17. Rozliczanie środków finansowych pozyskiwanych z innych źródeł.

V WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- CV z dokładnym opisem kwalifikacji i przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- własnoręcznie podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko (załącznik Nr 1 do ogłoszenia)
 1. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z ds. 6 ust. 1 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) (Dz.U.UE.L.119.1), zwanego „RODO”.*

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kandydat)

2. *Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam że są one zgodne z prawdą.*

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kandydat)

3. *Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie”*

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kandydat)

VI TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Mazowieckim lub przesłać pocztą w terminie do dnia 07.03.2021 r. (liczy się data stempla pocztowego) na adres: Powiatowe Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Mazowieckim, 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Farbiarska 20/24 z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY”.
2. Dokumenty, które nie wpłyną w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII INNE INFORMACJE

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **44 724-63-34**
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Mazowieckim oraz na tablicy informacyjnej PCAS.

5. W terminie do 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
7. Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru, bez podania uzasadnienia.

Tomaszów Maz. 22.02.2021 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Animacji Społecznej
im. płk. Witolda Pileckiego
w TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
Dorota Ignasiak

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko -
GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. U. UE. L. 119. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Maz. z siedzibą: 97-200 Tomaszów Maz. ul. Farbiarska 20/24.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych Dyrektor Powiatowego Centrum Animacji Społecznej im. płk. Witolda Pileckiego w Tomaszowie Maz. wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować telefonicznie: nr telefonu – 44 724-63-34, elektronicznie: m.milczarek@pcas-tomaszow.pl
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownika administracyjnego.
4. Powyższe zadanie Administrator realizuje w oparciu o następujące przepisy prawa:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO,
 - ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. jedn. z 2017 r. Dz. U. poz. 862 z późn. zm.),
 - ustawę z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. jedn. z 2018 r. Dz. U. poz. 217 z późn. zm.),
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych — określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, licząc od następnego roku, w którym zakończono sprawę.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych wyklucza udział w naborze.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Animacji
im. płk. Witolda Pileckiego
w TOMASZOWIE MAZ.
Dorota Ignaszak

.....
(data i czytelny podpis)