

Dyrektor Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st Warszawy

Ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

Wymagania niezbędne:

Zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, osoba kandydująca powinna spełniać następujące wymagania:

1. posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA),
2. znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
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. 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.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów, w szczególności: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- bardzo dobra znajomość programów księgowo-finansowych (w szczególności SAGE SYMFONIA),
- bardzo dobra znajomość programów kadrowo-płacowych (SAGE SYMFONIA)
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office w szczególności excel),
- umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

Główne obowiązki:

- prowadzenie rachunkowości Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st Warszawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
- sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,

- sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora,
- przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
- sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- umiejętność naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, prowadzenie ZFŚS,
- opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
- sporządzanie sprawozdań finansowych do US, ZUS i GUS oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 0,5 z możliwością zwiększenia do 1,00 etatu.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres: info@bemowskie.pl z tytułem e-maila „Praca. Główny Księgowy” w terminie **od 18 stycznia do dnia 04 luty 2022 r.**

Rozmowy z wybranymi kandydatami/kandydatkami zostaną przeprowadzone w dniach: **07-11 luty 2022 r.**

Prosimy o dopisanie następujących klauzul:

- Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przez przepisy Kodeksu pracy, zawartych w CV przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Górczewskiej 201 , w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
- **Opcjonalnie:** Zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Górczewskiej 201 w celu wykorzystania do kolejnych procesów rekrutacji.

Informacja o przetwarzaniu danych

Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Górczewskiej 201 , jako administrator danych informuje, że Pani/a dane będą przetwarzane w celach związanych z rekrutacją, na podstawie przepisów Kodeksu Pracy, a w także na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c). Przysługuje Pani/u prawo dostępu do treści swoich danych, poprawiania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także sprzeciwu, jeżeli przepisy dopuszczają takie działania. Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie, przy czym nie będzie to miało wpływu na przetwarzanie dokonane przed jej wycofaniem. Dane mogą być udostępniane podmiotom, zapewniającym poprawne działanie poczty elektronicznej. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na sposób przetwarzania danych przez Administratora. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w rekrutacji. Czas przetwarzania danych będzie wynosił 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub 2 lata w przypadku wyrażenia zgody na dalsze przetwarzanie do innych procesów rekrutacji. Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.