

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 23 lipca 2024r o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135 z późn.zm.)

DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W SOPOCIE

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w wymiarze 0,50 etatu.**

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 poz. 1530 ze zm.):

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie będąca 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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych, szczególnie doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce oświatowej
- 3) znajomość i umiejętność stosowania zagadnień rachunkowości budżetowej, ze szczególną znajomością zagadnień rachunkowości w jednostkach oświatowych
- 4) znajomość przepisów kodeksu pracy, przepisów prawa oświatowego, m.in. karty nauczyciela oraz przepisów samorządowych
- 5) znajomość przepisów wykonawczych związanych z prowadzeniem spraw płacowych
- 6) znajomość przepisów ZUS
- 7) znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych w tym: programów finansowo-księgowych, płacowych, kadrowych, ze szczególnym uwzględnieniem

programów z serii VULCAN i PROGMAN oraz programów: DDJ Finanse, VAT Rozrachunki, Płatnik, PUE, PFRON,

- 8) odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność
- 9) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i współpraca w zespole

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wynikający z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 poz. 1530 ze zm.):

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Ponadto:

- 4) stosowanie wymagań ustawy o finansach publicznych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji budżetu, nie przekraczanie wydatków przewidzianych planem finansowym;
- 5) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej MDK w Sopocie;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki;
- 8) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę;
- 9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 10) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 11) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 12) opracowywanie rocznych planów i budżetów finansowych MDK w Sopocie;
- 13) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych;
- 14) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 15) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 16) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innych wymaganych przepisami prawa;
- 17) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu księgowego;

- 18) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 20) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w placówce;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi MDK rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MDK w Sopocie dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programach finansowo-księgowych
- 26) przygotowywanie danych i wprowadzanie ich w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) w zakresie zadań wynikających ze stanowiska pracy i zakresu czynności;

5. Wymagane od kandydata dokumenty:

- 1) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), umożliwiający kontakt tj. adres: e-mail, numer telefonu lub adres.
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 3) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
- 5) Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 7) Oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów.
- 10) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku głównego księgowego.
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest MDK w Sopocie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego

procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”

6. Termin i miejsce składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko - Główny Księgowy/Główna Księgowa” w sekretariatu Młodzieżowego Domu Kultury w Sopocie Al. Niepodległości 763 Sopot **w terminie do: 8 listopada 2024 r. do godz. 15:00.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne wysyłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie MDK w Sopocie, nieodebrane po 30 dniach ulegną zniszczeniu.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.sopot.pl Urzędu Miasta Sopotu

7. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest MDK w Sopocie, Al. Niepodległości 763, 81-838 Sopot
- 2) Celem przetwarzania państwa danych osobowych jest: przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko Główny Księgowy / Główna Księgowa do MDK w Sopocie, Al. Niepodległości 763, 81-838 Sopot
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- 3) Dane osobowe zostaną udostępnione pracownikom upoważnionym przez Administratora do zrealizowania celów przetwarzania tj. procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko administracyjne.
- 4) Zebrane dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba, że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych. Jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, wówczas dane osobowe mogą być przetwarzane, aż zgoda nie zostanie odwołana.
- 5) Mają Państwo prawo do:
 - a) żądania uzyskania kopii danych osobowych, lub ich udostępnienia w siedzibie Administratora (art. 15 RODO)
 - b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - c) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (art. 18 RODO),

- d) żądania przeniesienia własnych danych osobowych w powszechnie używanym formacie do innego Administratora danych wskazanego przez siebie (art. 20 RODO),
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO),
 - f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej uprzednio zgody (art. 7.3 RODO),
 - g) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z przepisami prawa.
- 6) Podanie danych osobowych dobrowolne, ale jednocześnie zgodnie z przepisami prawa jest warunkiem koniecznym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości rozpoczęcia i realizacji procesu rekrutacji.

**Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury
w Sopocie
Karolina Olszewska-Prusak**