

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
z dnia 22.06.2018 r.

Dyrektor Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Miastku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY
w Powiatowym Młodzieżowym Domu Kultury w Miastku, ul. Młodzieżowa 5

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- 1) w wymiarze – ½ etatu
- 2) na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Młodzieżowym Domu Kultury w Miastku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

I. Odpowiedzialność na ww. stanowisku

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

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

II. Wymagania niezbędne: (wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych)

Głównym księgowym (z zastrzeżeniem art. 54 ust. 9 ustawy) może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 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;
- 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.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień finansowych sektora jednostek samorządu terytorialnego oraz zagadnień z zakresu przepisów prawa:
 - a) o finansach publicznych,

- b) w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - c) w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - d) w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych,
 - e) w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - f) o rachunkowości,
 - g) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - i) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - j) o podatku od towarów i usług,
 - k) o ochronie danych osobowych,
 - l) o samorządzie terytorialnym,
 - m) przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych i wynagradzania nauczycieli,
- 2) znajomość zasad rozliczania projektów finansowanych z funduszy unijnych,
 - 3) mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach oświatowych,
 - 4) znajomość programów finansowo-księgowych (Wolters Kluwer),
 - 5) umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - 6) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
 - 7) umiejętność pracy w zespole,
 - 8) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
- 7) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów,
- 8) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- 9) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 12) nadzór nad podległymi pracownikami,
- 13) sporządzanie list płac oraz dokumentacji rozliczeniowej ZUS oraz podatku dochodowego,
- 14) rozliczanie podatku VAT,
- 15) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresy wynagrodzeń oraz środków trwałych,
- 16) sporządzanie sprawozdań PFRON.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.
- 2) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 3) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 4) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 27-go dnia każdego miesiąca,
- 5) możliwe rozpoczęcie pracy już od **1 sierpnia 2018 r.**

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- 4) kserokopie świadectw pracy, jeśli takie posiada (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie kandydata o stażu pracy w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych i że korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U.2017 r. poz.1311),
- 10) podpisane oświadczenie o treści – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Młodzieżowym Domu Kultury w Miastku przez dyrektora Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Miastku zgodnie z europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119/1)”.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: **do 05 lipca 2018 r. godz. 15:00.**
- 2) sposób:
Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w sekretariacie PMDK w Miastku, ul. Młodzieżowa 5
lub przesłać pocztą na adres:
Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Miastku, 77-200 Miastko, ul. Młodzieżowa 5
z dopiskiem: **Nabór na stanowisko głównego księgowego w Powiatowym Młodzieżowym Domu Kultury w Miastku**, w nieprzekraczalnym terminie **do 05 lipca 2018 r. godz. 15:00** – decyduje data wpływu do sekretariatu PMDK w Miastku.

IX. Inne informacje

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Miastku po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi dnia **05 lipca 2018 r. o godz. 15:30.**
3. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 931) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury Miastko, na tablicy informacyjnej PMDK w Miastku oraz na stronie internetowej placówki www.mdk.miastko.com.pl
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 59 857 32 06.

X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w trakcie procesu rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 roku, osobę przystępującą do rekrutacji informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Miastku, ul. Młodzieżowa 5, 77 – 200 Miastko,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Młodzieżowym Domu Kultury w Miastku jest Pani Kamila Kłaczyńska, e-mail: kamilaklaczynska@epomerania.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dokonania procesu rekrutacji na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, przed zawarciem umowy), art. 6 pkt 1 lit. a RODO (zgoda osoby),
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do GIODO/UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119/1),
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ich zakres jest wymogiem ustawowym i reguluje go Kodeks Pracy; jest Pan/Pani zobowiązana do podania danych w wymaganym zakresie, a konsekwencją ich niepodania będzie odmowa przyjęcia dokumentów do rekrutacji; podanie danych w zakresie przekraczającym regulacje KP jest dobrowolne i wymaga zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

DYREKTOR
Powiatowego Młodzieżowego
Domu Kultury w Miastku

mgr Lucyna Lubieńska

.....
podpis i pieczęć dyrektora

Informacja dodatkowa

Istnieje możliwość zatrudnienia na kolejne ½ etatu na stanowisko Głównego Księgowego w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Miastku (mającą siedzibę w budynku sąsiadującym, ul. Młodzieżowa 4a). Ogłoszenie dostępne na stronie <http://bip.poradnia.miastko.com.pl/>