

poszukuje osoby na stanowisko:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Zakres obowiązków:**

* prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:

- rachunkowości PWSK,

- gospodarki finansowej PWSK,

- kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej,

* analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji instytucji,
* dokonywanie kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,
* opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej   
  ( zarządzeń, instrukcji) dotyczącej prowadzenia rachunkowości, spraw finansowo – księgowych oraz gospodarki finansowej PWSK,
* sporządzanie sprawozdań finansowych,
* sporządzanie sprawozdań GUS,
* sporządzanie sprawozdań Rb,
* opracowywanie planów finansowych oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego,
* sporządzanie informacji o stanie mienia instytucji kultury,
* prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków pieniężnych w kasie, stanów magazynowych,
* przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi terminami i wymogami, weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku PWSK,
* ustalanie i terminowa ( wspólnie ze Specjalistą ds. kadr i płac) realizacja wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencja dokonanych wypłat,
* regulowanie obligatoryjnych należności do organów podatkowych i innych instytucji w wysokościach i terminach wynikających z obowiązujących przepisów,
* organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji   
  w zakresie rozliczeń z bankiem, sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego,
* fakturowanie usług świadczonych przez PWSK,
* należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
* prowadzenie rejestru VAT i sporządzanie deklaracji VAT,
* zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowych.

**Oferujemy:**

* stabilne zatrudnienie,
* pracę na terenie Największej Atrakcji Turystycznej Aglomeracji Wałbrzyskiej,
* pracę w młodym, energicznym zespole,
* możliwość uczestniczenia w najważniejszych wydarzeniach   
  w regionie.

**Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm. ), następujące wymagania:**

* Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
* Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
* Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
* Kandydat nie był skazany 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 oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

**Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:**

* Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnia praktykę w księgowości,
* Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
* Jest wpisany 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.

**Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:**

* Umiejętność obsługi komputera, programów księgowych (SYMFONIA:  Finanse i księgowość, Środki trwałe) oraz sprzętu biurowego.
* Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych.
* Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
* Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
* Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks pracy.

**Wymagane dokumenty:**

* CV,
* List motywacyjny,
* Aktualne zaświadczenie o niekaralności z krajowego Rejestru Karnego

Oferty prosimy nadsyłać na adres **kadry@starakopalnia.pl** lub pocztą na adres Stara Kopalnia Centrum Nauki i Sztuki, ul. Wysockiego 29, 58-304 Wałbrzych, w terminie do **13.10.2021r.** - decyduje data wpływu aplikacji na wskazany adres.

**Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.**

**Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli:**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000), oraz Rozporządzeniem 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.I.2016.119.1).”

**SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA   
TWOICH DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ PARK WIELOKULTUROWY  
STARA KOPALNIA W WAŁBRZYCHU**

Niniejszą informację otrzymałeś w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

|  |  |
| --- | --- |
| **Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych** | |
| **Administrator Danych Osobowych (ADO)** | Administratorem Twoich danych osobowych jest Park Wielokulturowy– Stara Kopalnia w Wałbrzychu.  Możesz się z nami skontaktować w następujący sposób:   * listownie na adres: ul. Wysockiego 29, 58-304 Wałbrzych * przez e-mail: [sekretariat@starakopalnia.pl](mailto:sekretariat@starakopalnia.pl) * telefonicznie: +48 74 667 09 00 |
| **Inspektor Ochrony Danych** | Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych Panią Izabelę Heksel. Inspektor to Osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Ci praw związanych z przetwarzaniem danych. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:   * listownie na adres: ul. Wysockiego 29, 58-304 Wałbrzych * przez e-mail: iod@starakopalnia.pl. |
| **Cele przetwarzania Twoich danych osobowych** | Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne. |
| **Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych** | Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lit. c, lit. f i art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz art. 221 i 221a Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.  Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu naboru. Jeżeli ich nie podasz, wówczas nie będziesz brał udziału w prowadzonym naborze. |
| **Okres przechowywania Twoich danych osobowych** | W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych przez Specjalistę ds. kadr i płac i przechowywane 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.  Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą niszczone w sposób mechaniczny po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.  Jeśli wyraziłeś zgodę na dalsze rekrutacje, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy lub do czasu cofnięcia zgody.  Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę można wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub na adres e-mail. |
| **Odbiorcy Twoich danych osobowych** | Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Specjalista ds. kadr i płac oraz Kierownik Działu do którego aplikujesz. |
| **Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych** | Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:   * prawo dostępu do Twoich danych osobowych, * prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych, * prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych, * prawo żądania usunięcia Twoich danych osobowych, * prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.   Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).  Twoje Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania. |
| **Prawo wniesienia skargi** | W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |