

poszukuje osoby na stanowisko:

**KSIĘGOWY**

**Zakres obowiązków:**

* dekretowanie i księgowanie dokumentów w systemie finansowo - księgowym,
* weryfikowanie i uzgadnianie sald z dostawcami i odbiorcami, analiza i kontrola rozrachunków,
* przygotowywanie przelewów w systemie bankowym, nadzór nad terminami płatności i kontrolowanie realizacji zapłaty,
* monitorowanie obiegu dokumentów księgowych w jednostce,
* prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
* fakturowanie usług świadczonych przez jednostkę,
* prowadzenie kasy głównej jednostki,
* przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań GUS i UM,
* prowadzenie ewidencji zarządzeń,
* prowadzenie ewidencji umów,
* przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi terminami i wymogami, weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku PWSK,
* należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.

**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:**

* obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA),
* język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* wykształcenie średnie ekonomiczne,
* minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
* znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
* dobra znajomość obsługi komputera i programów typu Office,
* odpowiedzialność, sumienność, dobra organizacja pracy.

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

* umiejętność obsługi programów księgowych SYMFONIA:  Finanse i księgowość, Środki trwałe.

**Wymagane dokumenty:**

* CV,
* List motywacyjny

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 **22.10.2021r.** - 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. |