

**DYREKTOR PAŃSTWOWEGO OGNISKA BALETOWEGO
W PUCKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W WYMIARZE ¼ ETATU

.....

/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić osoba spełniająca niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 869 z póź. zm.) tj.:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 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 przestępstwa 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) Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowo-budżetowych (udokumentowane co najmniej 2 lata praktyka w księgowości budżetowej) ;
- 2) Znajomość programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych;
- 3) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 4) Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) Umiejętność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz regulowanie płatności związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 6) Inne: umiejętność korzystania z przepisów prawa, odpowiedzialność, rzetelność.

3. Przewidywany zakres czynności:

W zakresie spraw finansowo – księgowych

- a) współtworzenie planów finansowych
- b) opracowywanie zmian do planów finansowych
- c) sporządzenie miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych
- d) sporządzanie list płac, naliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych
- e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego
- f) sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach PIT-11
- g) sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS
- h) sporządzanie sprawozdań GUS
- i) sporządzanie rocznych sprawozdań o zamówieniach publicznych
- j) sporządzanie przelewów bankowych
- k) sporządzanie dekretacji wszystkich dokumentów księgowych
- l) zatwierdzanie dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty
- m) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
- n) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w kasie

Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia:

- a) prowadzenie księgi środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia

- b) naliczanie aktualizacji
- c) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji i rozliczanie.

Prowadzenie rejestrów:

- a) zaangażowania środków
- b) rejestru faktur na potrzeby sprawozdania o zamówieniach publicznych

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

5. Warunki pracy:

- 1) praca przy komputerze 2 razy w tygodniu powyżej 4 godzin;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Państwowe Ognisko Baletowe w Pucku
ul. Przebendowskiego 17,

6. Wymagane dokumenty:

- 3) list motywacyjny;
- 4) życiorys – curriculum vitae;
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru zamieszczonego poniżej;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub oryginały zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 8) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 11) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 12) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w sekretariacie Państwowego Ogniska Baletowego w Pucku lub doręczone listownie w terminie do dnia 10.02.2021r. do godz. 15.00, pod adres:
Państwowe Ognisko Baletowe w Pucku ul. Przebendowskiego 17; 84-100 Puck

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
GŁÓWNGO KSIĘGOWEGO W WYMIARZE 1/4 ETATU”**

Aplikacje, które wpłyną do Państwowego Ogniska Baletowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do placówki).

Otwarcie ofert nastąpi w Państwowym Ognisku Baletowym w Pucku w **dniu 11.02.2021r. o godz. 10.00**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w POB w Pucku przy ul. Przebendowskiego 17 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej POB w Pucku. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 058 673 27 46

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowego Ogniska Baletowego w Pucku.

Informacja o wyniku naboru niezwłocznie będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej POB oraz na tablicy informacyjnej POB przy ul. Przebendowskiego 17.

Puck dnia 01.02.2021 r.

dyrektor

Państwowego Ogniska Baletowego
w Pucku

Iwona Sokołek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Na podstawie art. 22¹ §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

Dane kontaktowe

2. Na podstawie art. 22¹ §2 oraz art. 22¹ §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy

Wykształcenie

Kwalifikacje zawodowe

Przebieg dotychczasowego
zatrudnienia

3. Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Obywatelstwo

4. Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

Informacja o niepełnosprawności

wyrażam zgodę nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.

1. Administratorem danych osobowych jest Państwowe Ognisko Baletowe w Pucku;

ul. Przebendowskiego 17; 84-100 Puck

e-mail: sekretariat@pobpuck.pl

2. Kontakt do inspektora ochrony danych e-mail: jan_frackowiak@wp.pl
3. Celem przetwarzania jest rekrutacja na wolne stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania są przepisy prawa pracy oraz zgoda kandydata.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora.
6. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.
7. Kandydat do pracy ma prawo do:
 - a. dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
 - c. w przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody.
8. Podanie danych osobowych wskazanych w pkt. 1 – 4 kwestionariusza jest wymogiem ustawowym i pracownik jest zobowiązany do ich podania. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.

Imię	Nazwisko	Data	Podpis