

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Dyrektorka
Galerii Sztuki Wozownia
ul. Rabiańska 20
87-100 Toruń

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW/KANDYDATEK NA STANOWISKO
główny księgowy/główna księgowa w Galerii Sztuki Wozownia
w wymiarze 1 etatu**

I. Wymagania niezbędne, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

- 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.

II. Wymagania dodatkowe:

Znajomość następujących przepisów prawa:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- Ustawy o finansach publicznych
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Ustawy o rachunkowości

- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych
- Ustawy VAT

III. Zadania główne, warunki pracy:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji kultury;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. Nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń osobowych i pochodnych, wynagrodzeń bezosobowych wynikających z tytułu umów cywilno-prawnych, prowadzenie ich obsługi księgowej, terminowe i rzetelne odprowadzanie i rozliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne; nadzór nad sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych ZUS, PIT.
5. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowych
6. Sporządzanie planu finansowego działalności instytucji kultury i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt;
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań z operacji finansowych, realizacja obowiązków sprawozdawczych GUS oraz pozostałych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
8. Nadzór nad prawidłową gospodarką w zakresie środków trwałych będących w posiadaniu instytucji, w tym prowadzoną ewidencją środków trwałych i WNiP, prowadzenie ich obsługi księgowej i prawidłowe jej rozliczanie.
9. Wykonywanie obowiązków w zakresie podatku VAT, prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu podatku VAT oraz terminowe rozliczanie podatku VAT w JPK_V7/M w części deklaracyjnej i ewidencyjnej oraz w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych - deklaracje CIT.
10. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
11. Wykonywanie innych obowiązków i zadań wynikających z przepisów szczególnych określających zadania głównych księgowych.

IV. Oferujemy:

1. Dołączenie do przyjaznego, niewielkiego zespołu, możliwość rozwoju poprzez szkolenia, stabilne warunki pracy w spokojnej atmosferze
2. Wynagrodzenie: zasadnicze wg grupy zaszerogowania od 2.500 zł do 4.000 zł + dodatki (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. poz. 1798).

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys, zawierający dane:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,

- b) datę urodzenia,
 - c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
 - 3) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - 6) oświadczenie RODO zgodnie z załącznikiem;
 - 7) oświadczenie dotyczące spełnienia niezbędnych wymagań na stanowisko zgodnie z załącznikiem;
 - 8) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

VI. Osoby niepełnosprawne:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%
- 2) osoby niepełnosprawne, które chcą skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powinny przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Miejsce składania i termin dokumentów:

Galeria Sztuki Wozownia, ul. Rabiańska 20, 87-100 Toruń lub na adres e-mail: sekretariat@wozownia.pl w terminie do dnia 13 MAJA 2022 roku.

VIII. Dodatkowe informacje

1. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 6 miesięcy, a po upływie terminu komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

D Y R E K T O R
Galerii Sztuki W O Z O W N I A
W T O R U Ń I U
Anna Jackowska
Anna Jackowska

- 1) oświadczenie RODO
- 2) oświadczenie dotyczące spełnienia niezbędnych wymagań na stanowisko

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
dane do kontaktu

OŚWIADCZENIE

osoby ubiegającej się na stanowisko Głównego Księgowego w Galerii Sztuki Wozownia

W związku procesem rekrutacji oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie / posiadam obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym*;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie RODO

Na podstawie 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 (dalej: RODO), niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego oraz potwierdzam zapoznanie z niniejszymi informacjami o przysługujących mi uprawnieniach:

1. Administratorem danych osobowych jest instytucja kultury: Galeria Sztuki Wozownia, ul. Rabiańska 20, 87-100 Toruń, zwany dalej „Administratorem”.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora na adres email: iod@wozownia.pl albo pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko Głównego Księgowego.
4. Odbiorcami Pana danych osobowych mogą być instytucje, którym Administrator zobowiązany jest lub może przekazywać dane osobowe na mocy przepisów prawa, jak również inne podmioty zewnętrzne wspierające Administratora w wypełnieniu ciężącego na nim obowiązku prawnego na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych (np. podmioty świadczące usługi informatyczne, prawne lub księgowe).
5. Dane osobowe przechowywane przez 6 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych, gdy są one nieprawidłowe,
 - c) usunięcia swoich danych osobowych,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje także prawo do:
 - a) wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
 - b) przenoszenia danych.
8. Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora. Organem właściwym do wniesienia skargi jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie przez danych osobowych ma charakter dobrowolny, niemniej jednak jest niezbędne celem uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym. Dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.