

Dyrektor Baletu Dworskiego Cracovia Danza
ogłasza rekrutację na stanowisko: **Główny Księgowy**

Miejsce pracy: **Balet Dworski Cracovia Danza, Plac Na Groblach 7, Kraków**

Warunki zatrudnienia: **pełny etat od 01.12.2024 r.**

Zakres obowiązków:

- wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- przygotowanie rocznych sprawozdań finansowych,
- zarządzanie operacyjne finansami instytucji kultury, zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do budżetu,
- planowanie wydatkowania środków i przepływów gotówkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi instytucji,
- raportowanie stanu finansowego instytucji według ustalonych procedur i określonych terminów,
- czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowego, finansowo-księgowego, aktualizacja polityki finansowej jednostki,
- zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz dotacji celowych, podatków, zobowiązań ZUS i zobowiązań podatkowych, rozliczenia projektów UE, ministerialnych, koprodukcyjnych,
- prowadzenie i nadzorowanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, przyjętych zasad polityki rachunkowości, planu finansowego, instrukcji kasowej,
- zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- zapewnienie terminowego ściągania należności,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego księgowego,
- współpraca z Dyrektorem lub osobami przez niego wyznaczonymi przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji,
- kierowanie podległym zespołem pracowników działu księgowości.

Wymagania konieczne:

- Głównym księgowym, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) 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;
 - 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.
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 7) posiada znajomość prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

Wymagania pożądane:

- mile widziana praktyka w księgowości w instytucji kultury,
- doskonałe umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
- znajomość przepisów dotyczących zagadnień rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność planowania finansowego i budżetowania,
- posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność korzystania z programu księgowego Optima, pakietu MS OFFICE (między innymi Word, Excel, Outlook Express), Internetu,
- komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego:

- wyróżnia się zorganizowaniem, samodzielnością, odpowiedzialnością i asertywnością,
- jest odporny/a na stres,
- charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i rozwiniętymi zdolnościami interpersonalnymi,

Oferujemy:

- Pracę w ciekawej, dynamicznej instytucji kultury z wieloletnią historią.
- Możliwość zdobycia nowych doświadczeń.

- Wynagrodzenie:
Płaca zasadnicza od 7.500,- PLN brutto
Dodatki funkcyjne 500,- PLN brutto
Wysługa lat od 0% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanych okresów zatrudnienia

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV – zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) tzn. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach, w zakresie innych danych, niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Oświadczenie może być ujęte w następujący sposób:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach, w zakresie innych danych osobowych, niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy”.

Osoby zainteresowane ofertą pracy prosimy o przesyłanie wymaganej dokumentacji w zapieczętowanych kopertach na adres Balet Dworski Cracovia Danza, Plac Na Groblach 7, 31-101 Kraków lub złożenie osobiście w biurze instytucji mieszczącej się w budynku przy Placu Na Groblach 7, 31-101 Kraków, II piętro w godzinach od 8.30 do 14.00 od poniedziałku do piątku w terminie do 05.09.2024 r.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator:

Administratorem Państwa danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Balet Dworski Cracovia Danza, Plac Na Groblach 7, 31-101 Kraków, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Teatru.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych pod adresem: Balet Dworski Cracovia Danza, Plac Na Groblach 7, 31-101 Kraków, e-mail: cracoviadanza@cracoviadanza.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. 1. Art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. 2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); 3. Art. 6 ust. 1 lit a) i c) RODO; 4. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.