

Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Radomskiej Orkiestry Kameralnej

Dyrektor Radomskiej Orkiestry Kameralnej ogłasza **konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Radomskiej Orkiestry Kameralnej**, ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, 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, 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.

2. Wymagania preferowane:

- 1) Doświadczenie w pracy w księgowości, w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, a w szczególności w instytucji kultury.
- 2) Znajomość prawa, w zakresie, m.in.:
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych

3) Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych (w tym również rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury), przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.

4) Umiejętność obsługi komputera, a w szczególności korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu, programu kadrowo-płacowego, programu finansowo-księgowego, PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa.

5) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, odporność na stres.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego obejmuje:

1. Określone w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości jednostki;

2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

3) dokonywania wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do szczegółowego zakresu obowiązków należy:

1) Kierowanie sprawami finansowo-księgowymi ROK.

2) Prowadzenie rachunkowości ROK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.

3) Opracowywanie i aktualizacja projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości (Polityka rachunkowości).

4) Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów realizowanych przez ROK oraz nadzór nad ich realizacją.

5) Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.

6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie przepisami o rachunkowości.

7) Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym do ZUS, GUS, US oraz z zakresu zamówień publicznych.

8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, egzekwowania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego ROK w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.

9) Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.

10) Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.

11) Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym: zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

12) Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji.

- 13) Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowoksięgowych oraz płacowych.
- 14) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
- 15) Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej oraz przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
- 16) Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, w zakresie ZUS, US, przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17) Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia ROK.
- 19) Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych, nadzór nad ich terminową realizacją oraz prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Socjalnym.
- 21) Uzupelnianie baz danych programów kadrowo-płacowego i finansowo-księgowego.
- 22) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
- 23) Udział w kontrolach urzędowych ROK.
- 24) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora ROK należą do kompetencji Głównego Księgowego.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu urządzeń biurowych, w tym komputera powyżej 4 godzin dziennie.
2. Praca w siedzibie Radomskiej Orkiestry Kameralnej i poza jej siedzibą.
3. Wymiar czasu pracy - etat.
4. Forma zatrudnienia - umowa o pracę.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV - uwzględniające dokładny przebieg nauki i kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy oraz dokumentu o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o (załącznik nr 1):
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - e) zapoznaniu się klauzulą informacyjną – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) (RODO) – Załącznik nr 2 do ogłoszenia.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Radomskiej Orkiestry Kameralnej w godz. od 8:00 do 16:00 w **nieprzekraczalnym terminie do 19.05.2023 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do ROK), z **dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego”**.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Inne informacje:

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź e-mailem o formie, terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
2. Informacji związanych z naborem udziela specjalista ds. finansowych, kadr i administracji p.Małgorzata Gregorczyk od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00, tel. (+48) 48 3620444, e-mail: kadry@rok.art.pl
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Radomskiej Orkiestry Kameralnej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ROK.

Załączniki:

1. Oświadczenie (zał.nr 1).
2. Klauzula informacyjna RODO (zał.nr 2).

Radom, dnia 28.04..... 2023 r.

DYREKTOR
MUSZELNY I ARTYSTYCZNY

Natalia Dąbrowska