

InLodz21 – Instytucja Kultury w Łodzi ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

Nazwa pracodawcy: inLodz21

**Miejsce pracy: Siedziba inLodz21 w Łodzi przy ul. Włókienniczej 11
Miasto wykonywania pracy: Łódź**

Termin składania aplikacji: do dnia 15 lipca 2024

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od 1 sierpnia 2024 roku

Forma zatrudnienia: ½ etatu , umowa o pracę na czas określony, w perspektywie umowa na czas nieokreślony.

Adres do przesyłania aplikacji: sekretariat@inlodz21.pl

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Ustawowe:

Zgodnie z art. 54, ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270 ze zm.) **o stanowisko głównego księgowego może ubiegać się osoba, która:**

1. ma obywatelstwo Polskie lub 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. Dodatkowe:

- Biegła znajomość następujących przepisów prawa:

- 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

- Ustawy VAT.
- Znajomość podstawowej obsługi komputera oraz programów pakietu MS OFFICE.
- Umiejętność przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
- Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
- Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

Prowadzenie rachunkowości Instytucji kultury inLodz21 zgodnie z obowiązującymi przepisami,

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
2. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie zmian,
3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego, Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora,
4. Sporządzanie sprawozdania finansowego instytucji kultury zgodnie z ustawą o rachunkowości,
5. Sporządzanie wymaganych sprawozdań podatkowych dla instytucji kultury,
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
7. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury,
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych do GUS i innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
9. Kontrasygnowanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
10. Windykacja należności,

Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.

Kontakt z pracodawcą/sposób aplikacji: forma elektroniczna. Aplikacje należy przysyłać na adres: sekretariat@inlodz21.pl

Sposób aplikacji:

1. Wymagane dokumenty:
 - a) list motywacyjny (kandydat/kandydatka jest zobowiązany do sporządzenia dokumentu w języku polskim);
 - b) życiorys (CV) (kandydat/kandydatka jest zobowiązany do sporządzenia dokumentu w języku polskim);

Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

- a. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b. 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,
- c. posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
 - d. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

2. Aplikacje prosimy przysyłać na: sekretariat@inlodz21.pl

Procedura naboru:

1. Procedura naboru odbywa się w dwóch etapach:

I Etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

II Etap - ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowy kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie informowania o wynikach naboru.
5. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
6. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy rekrutacyjnej.
7. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone po zakończeniu procedury rekrutacji.
8. Aplikacje złożone w innej formie niż elektroniczna nie będą uwzględniane i zostaną zniszczone.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

10. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest InLodz21 z siedzibą w Łodzi ul. Włókiennicza 11 , 90-260Łódź, mail: sekretariat@inlodz21.pl.

11. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

12. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
- b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
- c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

13. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

14. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

15. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

16. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych osobowych;
- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

17. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

18. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załącznik
nr 1 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska pracy w
Instytucji Kultury InLodz21 w Łodzi

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko* przez InLodz21 w reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą ul.Włókiennicza 11, 90-260 Łódź, zgodnie Rozporządzenie 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

* Należy wpisać nazwę stanowiska na które ogłoszony jest nabór

Załącznik
nr 2 do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska pracy w
Instytucji Kultury InLodz21 w
Łodzi

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dla kandydatów
zawartą w § 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w InLodz21 w Łodzi

.....

(data i czytelny podpis kandydata)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

Legitymująca/y się dowodem
osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu
karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie
fałszywych zeznań

oświadczam, że:

- nie byłem/em karana/y za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w InLodz21
- nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- korzystam w pełni z praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

O Ś W I A D C Z E N I E

o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacyjnych

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań

o ś w i a d c z a m

iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku -

.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)