

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 9/2023

### SOLECKIE CENTRUM KULTURY W SOLCU KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: KSIĘGOWA

**Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar etatu:** pełny etat

#### 1. Opis stanowiska (podstawowy zakres obowiązków):

- bieżąca weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym;
- rachunkowym oraz zgodności z procedurami wewnętrznymi;
- dekretacja i księgowanie dokumentów;
- księgowanie wyciągów bankowych;
- współpraca przy sporządzeniu miesięcznych deklaracji;
- uzgadnianie kas fiskalnych (paragonów fiskalnych);
- analiza i weryfikacja zapisów na kontach księgowych;
- uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami i dokonywanie potwierdzeń sald zobowiązań z kontrahentami;
- współpraca przy przygotowaniu planów finansowych rocznych i wieloletnich;
- przygotowywanie analiz i zestawień na potrzeby wewnętrzne;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji, raportów i rejestrów;
- wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem Działu Księgowego.

#### 2. Wymagania:

- doświadczenia zawodowego w obszarze księgowości około 2 lat (mile widziane doświadczenie w administracji publicznej lub instytucjach kultury);
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- dobrej znajomości zasad rachunkowości, przepisów VAT, PIT oraz ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- wykształcenie kierunkowe (rachunkowość, ekonomia);
- znajomość programów: FIRMA, Comarch ERP Optima – mile widziane;
- rzetelności, skrupulatności, samodzielności i odpowiedzialności;
- gotowości do stałego podnoszenia kwalifikacji;

#### Wymagane dokumenty:

- CV zawierające informacje o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej oraz dodanym zapiskiem:

„Zapoznałam/zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji”

- Oświadczenie kandydata o 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,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Dokumenty należy przesać do **31.10.2023 r.** na adres: **rekrutacja@sck-solec.com**

Kandydaci zakwalifikowani do udziału w rekrutacji zostaną poinformowani o terminie spotkania telefonicznie lub poprzez e-mail.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydata/kandydatki do pracy w Soleckim Centrum Kultury w Solcu Kujawskim**

Zgodnie z art. 13 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) Informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Soleckie Centrum Kultury w Solcu Kujawskim ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1, tel. +48 52 387 01 57, e-mail: sekretariat@sck-solec.com.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych pod numerem telefonu: + 48 52-387-01-27.
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy (art. 22<sup>1</sup> § 1) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. b RODO), natomiast pozostałe dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres aktualnej rekrutacji, a po jej zakończeniu zostaną zniszczone.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane, na podstawie art. 28 RODO.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 7) Ma Pani/Pan prawo do:

- a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
  - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
  - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
  - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

DYREKTOR  
Soleckiego Centrum Kultury  
*Tomasz Radny*  
Tomasz Radny