

**Instytut Kultury Willa Decjusza**  
ogłasza nabór na stanowisko **Główny Księgowy**

**1. Opis stanowiska**

|   |   |
|---|---|
| Nazwa stanowiska  | <b>Główny Księgowy Instytutu Kultury Willa Decjusza</b>   |
| Miejsce w strukturze organizacyjnej<br>(jaki dział, zespół)   | Dział Księgowości, Kadry i Finansów.  |
| Główny cel pracy<br>(oczekiwane efekty)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zapewnienie profesjonalnej i zgodnej z obowiązującymi przepisami obsługi kadrowej, księgowej i finansowej Instytutu Kultury Willi Decjusza.</li> </ul>   |
| Zadania na stanowisku<br>(wg ważności lub częstotliwości wykonywania)                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Prowadzenie rachunkowości</b> Instytutu Kultury Willa Decjusza.</li> <li>Zapewnienie profesjonalnej <b>obsługi kadrowo-płacowej</b> zespołu kilkunastu osób, pracowników Instytutu.</li> <li>Kierowanie pracą <b>zespołu 2-osobowego</b> i współpracą z biurem rachunkowym (jeśli będzie potrzeba).</li> <li><b>Zarządzanie płynnością finansową</b> Instytutu.</li> <li><b>Dysponowanie środkami pieniężnymi</b>; regulowanie zobowiązań finansowych, kontrola obiegu gotówkowego, autoryzacja płatności w systemie bankowym,</li> <li>Kontrolowanie <b>zgodności operacji</b> gospodarczych i finansowych <b>z planem finansowym</b>.</li> <li>Kontrolowanie <b>kompletności i rzetelności dokumentowania</b> operacji gospodarczych i finansowych.</li> <li>Nadzór nad wydatkowaniem środków przeznaczonych na projekty zgodnie z wytycznymi i zasadami <b>kwalifikowania wydatków oraz ich terminowe rozliczenie</b>.</li> <li><b>Przygotowywanie budżetów</b> planowanych projektów w porozumieniu z ich koordynatorami oraz przygotowywanie <b>zestawień do sprawozdań</b> z ich realizacji.</li> <li>Przygotowywanie <b>dokumentów, deklaracji lub sprawozdań dla ZUS, US i GUS</b> i reprezentowanie Instytutu przed ww. instytucjami.</li> </ul> |
| Współpraca (z kim, w jakiej formie, w jakim celu)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Zarząd, zespół Instytutu, biuro rachunkowe (jeśli będzie potrzebne)</li> </ul>   |
| Narzędzia pracy<br>(jaki, zasady korzystania)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wszelkie udostępnione narzędzia i wyposażenie biurowe niezbędne do wykonywania pracy; m.in. komputer i telefon.</li> </ul>   |
| Wdrożenie do pracy<br>(kto wdraża i w jaki sposób, forma szkolenia, pierwsze zadania na stanowisku, itp.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Samodzielnie w kwestie merytoryczne.</li> <li>Zarząd i kadra kierownicza – aspekty formalno-prawne i organizacyjne związane z celami, misją i strategią Instytutu oraz jego otoczeniem biznesowym.</li> </ul>  |

**2. Warunki zatrudnienia**

|  |  |
|--|--|
| Umowa<br>(rodzaj umowy, kluczowe zapisy)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Umowa na 3 miesiące, następnie umowa o pracę na czas nieokreślony.</li> </ul>   |
| Planowana data i okres zatrudnienia                | <ul style="list-style-type: none"> <li>najpóźniej początek marca 2019, ale pod warunkiem wcześniejszego zaangażowania w mniejszym wymiarze czasu pracy.</li> </ul> |
| Miejsce zatrudnienia                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kraków, siedziba Instytutu.</li> </ul>  |
| Miejsce pracy                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kraków, siedziba Instytutu.</li> </ul>  |
| Wynagrodzenie zasadnicze                           | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>   |
| Wynagrodzenie dodatkowe – premie, prowizje, bonusy | <ul style="list-style-type: none"> <li>Premie: brak</li> <li>Benefity: brak</li> </ul>   |
| Inne   | ....   |

**3. Profil kandydata**

|   |  |
|---|--|
| Wymagania formalne – kwalifikacje<br>(uprawnienia, wykształcenie, certyfikaty, doświadczenie, itp.) | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Spełnianie wymagań formalnych</b> określonych w Ustawie o finansach publicznych w zakresie obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, niekaralności, znajomości języka polskiego i wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych:             <ol style="list-style-type: none"> <li><b>obywatelstwo państwa członkowskiego</b> Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim</li> </ol> </li> </ul> |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;</p> <p>2) <b>pełna zdolność do czynności prawnych</b> oraz korzysta z pełni praw publicznych;</p> <p>3) <b>niekaralność</b> - brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;</p> <p>4) znajomość <b>języka polskiego</b> w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;</p> <p>5) <b>wykształcenie i doświadczenie</b> spełniające <b>jeden z poniższych warunków</b>:</p> <p>a) ukończone <b>ekonomiczne jednolite studia magisterskie</b>, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i <b>co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości</b>,</p> <p>b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,</p> <p>c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</p> <p>d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów oraz posiadać doświadczenie w pracy w sektorze finansów publicznych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mile widziane <b>doświadczenie</b> w pracy w lub dla instytucji kultury lub innej organizacji <b>z sektora finansów publicznych</b>.</li> <li>• Bardzo dobra znajomość programów księgowych; mile widziana znajomość <b>Optima</b>.</li> <li>• Mile widziane doświadczenie w zakresie <b>prowadzenia kadr i płac</b>.</li> <li>• Dyspozycyjność do pracy na pełny etat <b>najpóźniej od marca 2019 r.</b></li> <li>• Dyspozycyjność do rozpoczęcia współpracy (zlecenie) <b>od stycznia 2019 r.</b></li> </ul> |
| <p>Oczekiwane kompetencje<br/><i>(wiedza, umiejętności, zdolności i predyspozycje, postawa)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Łatwość budowania relacji i współpracy w zespole.</li> <li>• Umiejętność uczenia innych i dzielenia się wiedzą.</li> <li>• Samodzielność i odpowiedzialność.</li> <li>• Bardzo dobra znajomość języka angielskiego.</li> </ul>  |
| <p>Oczekiwana dyspozycyjność / mobilność<br/><i>(godziny pracy, delegacje, itp.)</i></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyspozycyjność do pracy na pełny etat i 100% zaangażowania w sprawy Instytutu.</li> </ul>   |

**Informacja o ochronie danych osobowych (realizacja Artykułu 13 RODO):**

1. Administratorem danych jest Instytut Kultury Willa Decjusza (IKWD), ul. 28 Lipca 1943 17a, 30-233 Kraków, tel. 12 425 36 38, 12 425 36 44, faks 12 425 36 63, e-mail willa@willadecjusza.pl
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: willa@willadecjusza.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy a celem ich przetwarzania jest prowadzenie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu otrzymania dokumentów kandydata. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.
4. Dane mogą być udostępnione podmiotom obsługującym administratora lub jego podwykonawcom.
5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane wynika z wewnętrznych regulacji administratora. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty kandydata zawierające dane osobowe zostaną zniszczone.
6. IKWD informuje, że posiadają Państwo prawo do żądania od IKWD dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych oraz o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Żądanie wprowadzenia zmian lub usunięcia nie będzie miało zastosowania (w szczególności) w przypadku konieczności wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym oraz do celów archiwalnych w interesie publicznym.