|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dom Kultury „KADR” | info@dkkadr.waw.pl | ul. Rzymowskiego 32 |
| w Dzielnicy Mokotów | +48 22 843 88 81 | 02–697 Warszawa |
| m. st. Warszawy | www.dkkadr.waw.pl | NIP: 521-14-42-401 |

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

# Głównego Księgowego Instytucji Kultury

# w Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

# Dyrektor Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

# działając na podstawie § 9 ust. 2 Statutu Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

# Główny Księgowy Instytucji Kultury

# Wymiar etatu

# 1 (jeden etat)

# Miejsce wykonywania pracy

# Dom Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy ul. Rzymowskiego 32, 02-697 Warszawa

# Planowany termin zatrudnienia

# od dnia 02 styczna 2020 r.

# Warunki pracy

Budynek umożliwia wjazd wózkom inwalidzkim. Wewnątrz budynku: winda umożliwiające wjazd osobie na wózku inwalidzkim oraz łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwiająca poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

# Zakres zadań

1. Kierowanie Działem Finansowo-Księgowym Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy.
2. Prowadzenie rachunkowości Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.
3. Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez Dom Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie przepisami o rachunkowości.
6. Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy   
   w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
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 zgodnie z 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. Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo – księgowych  oraz płacowych.
13. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
14. Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
15. Wsparcie Dyrektora instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.
16. Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej.
17. 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.
18. Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowywanie projektu planu zamówień.
19. Prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy.
20. Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
21. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. GUS, banki, audytorzy, biegli rewidenci).
22. Udział w kontrolach urzędowych Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy   
    (m.in. ZUS, US, PIP).
23. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.
24. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego Instytucji Kultury.

# Wymagania konieczne

# Głównym Księgowym, zgodnie z przepisami, 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:
6. 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,
7. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
8. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
9. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
10. posiada praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa, w zakresie:
11. ustawy o rachunkowości;
12. ustawy o finansach publicznych;
13. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
14. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
15. przepisów płacowych;
16. przepisów z zakresu ZUS i PFRON;
17. ustawy Prawo zamówień publicznych.

# Wymagania pożądane

1. Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.
2. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
3. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów księgowych (znajomość programu RAKS 2000, mile widziana znajomość programu Enova 365 oraz znajomość programu Biletyna), umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
4. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
5. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
6. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji, zarządzania zespołem podległych pracowników.
7. Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.
8. Znajomość języka obcego w mowie i piśmie.

# Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisane Oświadczenie, według załączonego wzoru.

# Terminy i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjnych należy złożyć **do dnia 18 listopada 2019 r., godz. 16.00.**

Zeskanowane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres: [**rekrutacja@dkkadr.waw.pl**](mailto:rekrutacja@dkkadr.waw.pl)wpisując w temacie wiadomości - „Rekrutacja na stanowisko Głównego Księgowego”.

# Procedura rekrutacyjna

1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych Kandydatów\Kandydatek na stanowisko.
2. Wybrani kandydaci\kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Zaproszony kandydat\kandydatka ma dostarczyć przed rozpoczęciem rozmowy rekrutacyjnej, w zamkniętej kopercie: dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje, dokumenty potwierdzające staż pracy, posiadane opinie i referencje.
4. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata\Kandydatki.
5. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów wyłącza Kandydata\Kandydatkę z procesu rekrutacji.

# Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: 606 346 268.
2. Nadesłanych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
3. Dyrektor Domu Kultury „KADR” w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy zastrzega prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.