

Dyrektor Międzynarodowego Domu Kultury w Międzyzdrojach ogłasza rekrutację na stanowisko

GLÓWNA KSIĘGOWA/GLÓWNY KSIĘGOWY (PEŁNY ETAT)

Praca stacjonarna

OPIS STANOWISKA:

- Kierowanie całokształtem działalności podległej sekcji;
- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
- Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w module Finansowo- Księgowym;
- Rozliczanie sprzedaży kas biletowych, weryfikacja raportów sprzedaży,
- Rozliczenia podatkowe, przygotowanie i kontrola deklaracji VAT i CIT;
- Sporządzanie sprawozdań kwartalnie/rocznie o stanie należności Rb-N oraz o stanie zobowiązań Rb-Z/Rb-UZ;
- Przygotowywanie planów pracy podległych pracowników;
- Ocena efektywności pracy podległych pracowników;
- Inwentaryzacja sald;
- Bieżąca współpraca z bankami, instytucjami;
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, GUS, US);
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku;
- Aktywna współpraca z pozostałymi pracownikami

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar etatów: 1,0 etat

Miejsce wykonywania pracy: MDK, ul. Bohaterów Warszawy 20

Osoba zatrudniona będzie odpowiedzialna za:

- Kierowanie całokształtem działalności podległej sekcji;
- Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
- Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w module Finansowo- Księgowym;
- Rozliczanie sprzedaży kas biletowych, weryfikacja raportów sprzedaży,
- Rozliczenia podatkowe, przygotowanie i kontrola deklaracji VAT i CIT;
- Sporządzanie sprawozdań kwartalnie/rocznie o stanie należności Rb-N oraz o stanie zobowiązań Rb-Z/Rb-UZ;
- Inwentaryzacja sald;
- Bieżąca współpraca z bankami, instytucjami;
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, GUS, US);
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku;
- Kompletowanie i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dokumentów bankowych.
- Księgowanie i dekretowanie dokumentów należności w systemie finansowo-księgowym, kontrola terminów regulowania należności.
- Przetwarzanie danych osobowych.
- Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

- Współpraca w zakresie wynikającym z potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Sporządzanie bilansu dla KAS i Organizatora
- Nadzór nad gospodarką materialową i ewidencją majątku trwałego,
- Nadzór nad pozyskaniem, wykonaniem oraz rozliczaniem dotacji podmiotowych celowych,
- Sporządzanie planów finansowo-rzeczowych, sprawozdań półrocznych/rocznych z wykonania planu finansowego, kontrola wykonania budżetu,
- Współpraca z podmiotami powiązаныmi i instytucjami zewnętrznymi
- Wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem obowiązków, zleconych przez przełożonego.

Wymagania:

- spełnianie wymogów, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, najlepiej o specjalizacji rachunkowość;
- Min. 3 – letnie doświadczenie na stanowisku z zakresu księgowości, obsługi płacowej i rozliczania czasu pracy;
- Znajomość obsługi komputera i obsługi pakietu MS Office.
- Efektywna i bardzo dobra organizacja pracy, zaradność i kreatywność, sumienność i skrupulatność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- Wysoka kultura osobista, umiejętność zachowania dyskrecji;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Umiejętność rozwiązywania problemów.

Mile widziane:

Doświadczenie w pracy w obszarze kultury

- Umiejętności interpersonalne: asertywność, umiejętność dostosowania się do zmian, umiejętność pracy w zespole;
- Posiadanie takich cech jak: obowiązkowość, odpowiedzialność, opanowanie, zdolność ustalania priorytetów, umiejętność szybkiego uczenia się.

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- Stabilne warunki zatrudnienia;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Prace administracyjno-biurowe, przy komputerze pow. 4 godz. dziennie, niekorzystne czynniki psychospołeczne, praca pod presją czasu, narażenie na stres.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV/List motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;

- podpisane oświadczenie, weryfikowane na podstawie okazania dokumentu tożsamości, że kandydat posiada obywatelstwo polskie a w przypadku postępowań w których o stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze mogą ubiegać się osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego;
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych jeżeli w MDK wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% * wpisać w ogłoszeniu tylko jeżeli przedmiotowy wskaźnik jest niższy niż 6%;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego*;
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
- w przypadku gdy złożona w procesie naboru dokumentacja zawiera inne dane niż wymagane w ogłoszeniu o naborze, podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o następującej treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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 niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Międzynarodowy Dom Kultury w Międzyzdrojach moich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy i jej załącznikach w celu realizacji czynności związanych z procesem naboru. Powyższa zgoda może być w każdym czasie cofnięta, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, w formie pisemnego oświadczenia złożonego Administratorowi”.

Podanie innych danych niż wymagane w ogłoszeniu jest dobrowolne.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji do pracy w Międzynarodowym Domu Kultury w Międzyzdrojach na stanowisko: GŁÓWNA KSIĘGOWA/GŁÓWNY KSIĘGOWY”.

Ww. dokumenty aplikacyjne prosimy przesyłać na adres e-mail: dyrektormdk@miedzyzdroje.pl lub dostarczyć bezpośrednio do sekretariatu MDK (ul. Bohaterów Warszawy 20, Międzyzdroje) do dnia **15.05.2026r.** z dopiskiem na kopercie: GŁÓWNA KSIĘGOWA/GŁÓWNY KSIĘGOWY

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatkami/Kandydatami.

Klauzula informacyjna: przetwarzanie w celu obsługi procesu rekrutacji:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.) – dalej RODO_informuję iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Międzynarodowy Dom Kultury z siedzibą w Międzyzdrojach (72-500), przy ul. Bohaterów Warszawy 20, posiadający NIP 986-00-90-585. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

a) listownie: ul. Bohaterów Warszawy 20, 72 – 500 Międzyzdroje

b) za pomocą poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod@mdkmiedzyzdroje.com

Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych. Kontakt z IOD poprzez e-mail: iod@mdkmiedzyzdroje.com

Cele i podstawy przetwarzania

- 1) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz przepisu art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks Pracy, a w zakresie nieobjętym treścią tego przepisu wyłączenie na podstawie Państwa zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres obecnej rekrutacji,
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty współpracujące z Administratorem w zakresie obsługi IT i obsługi hostingu poczty elektronicznej administratora,
- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego podmiotu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w zakresie w jakim przetwarzanie odbywało się lub odbywa na podstawie Pani/Pana zgody, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania,
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa)
Szczegółowe informacje dotyczące celów i okresów przetwarzania danych osobowych są dostępne w Polityce Ochrony Danych Osobowych dostępnej na stronie: www.mdkmiedzyzdroje.com
- 6) podanie danych osobowych jest dobrowolne w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks Pracy lecz odmowa ich podania skutkowałą będzie niemożliwością uczestniczenia w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Która może być w każdym czasie odwołana,
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu przetwarzaniu i nie są przekazywane do Państwa trzeciego.