

Instytucja Kultury Ars Cameralis Silesiae Superioris w Katowicach zatrudni osobę na stanowisko księgowy/księgowa

1 Podstawowe informacje o stanowisku

Nazwa stanowiska: księgowy/a

Miejsce pracy: Katowice

Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu

Miejsce pracy: Instytucja Kultury Ars Cameralis; 40-06 Katowice, ul. Ligonía 7

2 Dane osoby kandydującej

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata w obszarze rachunkowości
- Umiejętności: biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakiet MS Office i programów księgowych
- Umiejętności: obsługa programu PŁATNIK
- Znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy o prawie podatkowym
 - ustawy o organizacji i prowadzeniu działalności kulturalnej

Wymagania pożądane:

- umiejętności analitycznego myślenia i praktycznego zastosowania przepisów prawa
- umiejętności analityczne i matematyczne
- doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych
- znajomość podstawowa j. angielskiego w zakresie zagadnień księgowych
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- dyspozycyjność
- dobra organizacja pracy
- rzetelność, dokładność i cierpliwość

Wymagane oświadczenia:

- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3 Opis stanowiska pracy

Zakres obowiązków:

a) rachunkowość i księgowość

- sprawdzanie źródłowych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i ich dekretowanie
- ewidencjonowanie operacji gospodarczych w systemie informatycznym Instytucji poprzez prowadzenie rejestrów: sprzedaży, zakupu towarów i usług, kasowego i bankowego
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątku o charakterze wyposażenia
- monitorowanie terminowego regulowania zobowiązań i należności

b) sprawy kadrowo-płacowe i ZUS

- sporządzanie list płac osobowych i pozostałych
- rozliczanie podatków dochodowych od osób fizycznych, podatku VAT, składek na ubezpieczenia społeczne i na PPK
- elektroniczne sporządzanie i wysyłanie deklaracji do ZUS oraz deklaracji VAT i informacji podatkowych do urzędów skarbowych
- zgłaszanie do ubezpieczenia ZUS osób zatrudnianych na podstawie umowy zlecenia
- umieszczanie zawarcia umowy o dzieło w rejestrze RUD, prowadzonym w ZUS
- nadzór nad dokumentacją kadrowo/płacową

c) sprawozdawczość i współpraca

- zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności
- współpraca przy sporządzaniu planów i wymaganych sprawozdań finansowych z działalności instytucji, w tym dla GUS.
- wykonywanie doraźnych poleceń służbowych Głównego Księgowego

Oferowane warunki zatrudnienia:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- płaca zasadnicza i premia regulaminowa
- benefity płacowe: nagrody uznaniowe, dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe, świadczenia urlopowe,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w kursach i szkoleniach

Warunki pracy i dostępność architektoniczna:

- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- Instytucja Kultury Ars Cameralis mieści się na drugim piętrze w budynku Biblioteki Śląskiej, w którym mieści się również Filia nr 1 Miejskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach.
- Do głównego wejścia budynku prowadzą schody, ale jest ono także wyposażone w podjazd i platformę przeznaczoną do transportu osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
- Budynek nie jest wyposażony w windę. Stopnie schodów nie są oznaczone kontrastowymi pasami, ale są wyposażone w poręcze.

4 Proces aplikowania

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym
2. Curriculum vitae [CV, życiorys zawodowy, który zawiera podstawowe dane osobowe, posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe, a także ukończone kursy i szkolenia, umiejętności i zainteresowania]
3. Prosimy o zawarcie w CV poniższej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji obecnego procesu rekrutacji i w zakresie przyszłych procesów rekrutacyjnych realizowanych przez Instytucję Kultury Ars Cameralis Silesiae Superioris w Katowicach zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO). Administratorem danych jest Instytucja Kultury Ars Cameralis Silesiae Superioris z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonía 7.

4. Podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych

Sposób składania ofert:

- Poczta tradycyjna na adres: Instytucja Kultury Ars Cameralis, 40-036 Katowice, ul. Ligonía 7
- Email: wysyłka na adres sekretariatu Instytucji – info@arscameralis.pl
- Osobiście w sekretariacie Instytucji (2 piętro, pokój nr 211), od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 17.00
- Poprzez elektroniczną skrzynkę – e-Doręczenia. Adres do doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-37290-14840-EEBDD-22
- poprzez Skrytkę EPUAP: osoby posiadające bezpieczny podpis elektroniczny (weryfikowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu) lub Profil Zaufany mogą przesłać dokumenty za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

Informacje proceduralne:

- W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej osoby kandydujące zostaną poproszone o przedłożenie do wglądu dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe.
- Osoba wybrana do zatrudnienia zobowiązana będzie do dostarczenia oryginału złożonych elektronicznie dokumentów oraz wszystkich innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.