

Dyrekcja Teatru Polskiego w Bielsku-Białej

ogłasza nabór na stanowisko:

Księgowej/księgowego

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Umowa: o pracę na czas określony (pierwsza umowa na okres próbny)

Wymagania:

1. spełnienie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia i doświadczenia:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie właściwych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydanego na podstawie właściwych przepisów.
2. niekaralność;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
4. min. 3 lata doświadczenia w prowadzeniu księgowości i finansów instytucji kultury bądź jednostce sektora finansów publicznych;
5. znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych;
6. doskonała znajomość aktualnych regulacji ZUS, ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego oraz znajomości polskiej ustawy o rachunkowości i międzynarodowych standardów; sprawozdawczości finansowej;
7. umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych; w szczególności dobra znajomość programu NAVIREO;
8. rzetelność, sumienność, uczciwość, zaangażowanie i odpowiedzialność;
9. wysokie standardy etyczne;
10. inicjatywa w działaniu i rozwiązywaniu potencjalnych problemów;
11. zdolności organizacyjne, myślenie strategiczne i otwartość na zmiany;
12. umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem;
13. umiejętność budowania relacji z zespołem i podmiotami zewnętrznymi.

Zakres czynności:

I. Współpraca z Główną Księgową w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. opracowywania planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. sporządzania analiz finansowych;
4. przygotowywania planów finansowych, monitorowania ich realizacji i sporządzania sprawozdań finansowych Teatru;
5. sporządzania sprawozdawczości podatkowej i statystycznej;
6. sprawowania kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej Teatru, w tym dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. poszukiwania źródeł oszczędności i racjonalizacji wydatków;
8. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;;
9. gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
10. prowadzenia dokumentacji związanej z obliczaniem podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych;

II. odpowiedzialność za terminowe płatności zobowiązań i kontrolowanie terminów płatności należności;

III. współpraca z Dyrektorem Teatru i Główną Księgową w zakresie tworzenia polityki finansowej jednostki;

IV. dostarczanie kierownictwu Teatru aktualnej i rzetelnej informacji o stanie finansowym jednostki;

V. bieżące monitorowanie zmian w regulacjach prawnych.

Oferujemy:

1. pracę w Teatrze z wieloletnią tradycją
2. pracę w ciekawym, twórczym środowisku
3. stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na umowę o pracę)
4. możliwości rozwoju

Warunki aplikowania:

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);

- Prosimy również o przygotowanie do wglądu dokumentów poświadczających kwalifikacje (kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, zdobyte wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Wymagane dokumenty, aplikację należy składać wyłącznie na adres mailowy:

administracja@teatr.bielsko.pl do 8.03.2021r. W temacie wiadomości prosimy wpisać swoje imię, nazwisko oraz nazwę stanowiska.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Prosimy o dodanie klauzuli: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 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)”*

Uprzejmie informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Teatr Polski, ul. 1 Maja 1, 43-300 Bielsko-Biała.
- Teatr polski wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Jest nim pani Edyta Jaworska.
- Celem zbierania danych jest zapewnienie by proces rekrutacji przebiegał sprawnie.
- Każdemu kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zapewnienia prawidłowego realizowania czynności w ramach rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w rekrutacji.
- Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
- Teatr Polski nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz trzy miesiące po jej zakończeniu. Po upływie tych terminów wszelkie dane zostaną zniszczone

DYREKTOR
Naczelny Artystyczny

Witold Młynarski