

Ogłoszenie o pracę na stanowisko Główna Księgowa

Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki w Warszawie,

poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

Główna Księgowa

Miejsce pracy: **Warszawa**

Podstawowe obowiązki na stanowisku Główna Księgowa:

- prowadzenie rachunkowości jednostki poprzez przygotowywanie i aktualizację zasad rachunkowości jednostki, nadzór nad Działem kadrowo-księgowym;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz nadzorowanie wydatkowania środków budżetowych;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- opracowywanie projektów planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- nadzorowanie prawidłowego obliczania podatków i składek na ubezpieczenie społeczne oraz terminowej realizacji zobowiązań;
- obsługa programu Sage Symfonia Kadry i Płace;
- opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Instytutu dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- współpraca z Dyrektorem Instytutu w zakresie tworzenia polityki finansowej instytucji;
- dostarczanie kierownictwu Instytutu aktualnej i rzetelnej informacji o stanie finansowym jednostki;
- bieżące monitorowanie zmian w regulacjach prawnych;
- współpraca z bankiem, organami skarbowymi, ZUS, GUS w zakresie realizowanych zadań.

Wymagania:

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- co najmniej 5 lat praktyki w księgowości;

- doświadczenie w pracy w instytucjach kultury;
- znajomość programu Sage Symfonia.
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość w zakresie zagadnień finansowo-płacowych ustaw: Kodeks pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniu społecznym, o ubezpieczeniu zdrowotnym oraz aktów wykonawczych w tym zakresie;
- bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych i umiejętność ich prawidłowego interpretowania i stosowania;
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Excel);
- bardzo dobre umiejętności analityczne;
- doskonale umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne;
- umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem;
- umiejętność budowania relacji z zespołem i podmiotami zewnętrznymi;

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełny etat
- pracę w dynamicznie rozwijającym się, twórczym i zaangażowanym zespole

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. Życiorys/CV i list motywacyjny,
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego oraz stażu pracy;
4. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawierające formułę o treści:

Na podstawie art. 7 ust. 1 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, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki, ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na oferowane stanowisko.

Miejsce i sposób składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji (CV i list motywacyjny z podaniem numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej) w terminie do dnia 19 kwietnia 2019 r., w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: Główna Księgowa:

- listownie na adres: Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki, ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa,

- osobiście: w sekretariacie Narodowego Instytutu Architektury i Urbanistyki, ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa, w godz. 9.00–16.00,

- w wersji elektronicznej na adres e-mail: rekrutacja@niaiu.pl wpisując w temacie maila: Główna Księgowa

Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. **Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z** przepisami 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 (RODO).
2. **Administratorem danych** jest Narodowy Instytut Architektury i Urbanistyki (dalej: NIAiU), ul. Foksal 4, 00-366 Warszawa.
3. **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:** iod@niaiu.pl lub pisemnie na adres NIAiU.

4. **Cele przetwarzania danych osobowych:** dane osobowe kandydatów do pracy są zbierane w celu niezbędnym dla realizowanych procesów rekrutacyjnych.
5. **Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 poz. 108, z późn. zm.) oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
6. **Informacje o odbiorcach danych osobowych:** Dane osobowe kandydatów do pracy nie są ujawniane innym odbiorcom.
7. **Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:** dane osobowe są przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego, ale nie dłużej niż 3 miesiące od dnia przesłania CV i listu motywacyjnego.
8. **Uprawnienia z art. 15-21 RODO:** przysługują Pani/Panu prawa do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
9. **Prawo do wniesienia skargi:** Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.
10. **Obowiązek podania danych** Podanie przez kandydatów do pracy danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania niniejszych danych uniemożliwi uwzględnienie Pani/Pana w prowadzonym procesie rekrutacyjnym.
11. **Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji** Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.