**Dyrektor Domu Spotkań z Historią w Warszawie**

 **OGŁOSZA NABOR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
 Główny Księgowy w Domu Spotkań z Historią**

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r, o finansach publicznych (Dz.U.2019 poz.869;ze zm.)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. **Wymagania niezbędne:**

 1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Obywatelskiej

2. Pełna zdolność do czynności prawnych i oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3. Niekaralność za przestępstwa :przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,

 Przeciwko działalności instytucji państwowych, za przestępstwo karne skarbowe oraz za

 przestępstwa popełnione umyślnie,

 4 . Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do

 wykonywania obowiązków głównego księgowego,

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków :

a).ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 5 lat praktyki na stanowisku głównego księgowego

b). ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości

 c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg

 rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego

 prowadzenia ksiąg,

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
2. Preferowane 5 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w instytucjach samorządu terytorialnego ,w administracji publicznej ,

 4. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,

 5. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

 6. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

 7. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

 8. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,

 9. ustawy o podatku od towarów i usług VAT,

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS , bilansu , finansowych dla organizatora ,

- współpraca z bankami ,organami skarbowymi i innymi urzędami,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- sporządzanie planów finansowych jednostki ,

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości,

- kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,

- analiza realizacji przychodów i kosztów jednostki,

- przestrzeganie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz

 tajemnicy służbowej,

- nadzór i organizacji inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia ,

- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – etat
2. Miejsce pracy w budynku przy ul. Karowej 20 ,00-324 Warszawa
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
4. **Wymagane dokumenty**

- CV

- kwestionariusz osobowy

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie wg wzoru nr 1

do ogłoszenia

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru nr2 do ogłoszenia

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną- własnoręcznie podpisane – załącznik nr 3

**VI . Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

W Domu Spotkań z Historią w godz. 9:00 do 17:00 na recepcji , na adres mailowy **rekrutacja @dsh.waw.pl** lub przesłać na adres DSH ,ul. Karowa 20, 00-324 Warszawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy Główny księgowy „ **w terminie do dnia 30 listopada 2021r.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ,kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie -telefonicznie.

Ogłoszenie jest opublikowane w BIP i na stronie internetowej [www.dsh.waw.pl](http://www.dsh.waw.pl)

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nadesłanych ofert nie odsyłamy.