

## 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:

#### I. 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,
  2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  3. 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.

### **V. 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 2

### **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 **dsh@dsh.waw.pl** lub przesać na adres DSH ,ul. Karowa 20, 00-324 Warszawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy Główny księgowy „ **w terminie do dnia 22 marca 2022r.**

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.