

Księgowa/y – Kasjer

2019-07-16, Gniezno

TEATR IM. ALEKSANDRA FREDRY W GNIEŹNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Księgowa/y - Kasjer

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne wobec kandydata/kandydatki:

- wyższe lub średnie ekonomiczne – preferowane kierunki: rachunkowość i finanse
- co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku księgowej/go w firmie prowadzącej pełną księgowość
- praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa bilansowego i podatkowego
- umiejętność samodzielnego sporządzenia deklaracji VAT, JPK
- znajomość obsługi komputerowych systemów księgowych
 - księgowanie dokumentów (faktury sprzedażowe- zakupowe, raporty kasowe)
 - bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel
 - samodzielność i dobra organizacja pracy własnej
 - umiejętność analitycznego myślenia
 - otwartość na ustawiczne pogłębianie wiedzy podatkowo- księgowej
 - odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole,
 - komunikatywność, punktualność

2. Wymagania dodatkowe wobec kandydata/kandydatki:

- doświadczenie w pracy w instytucji kultury
- znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie: Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych;
- umiejętność czytania przepisów prawnych i stosowania odpowiednich procedur

3. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- współprowadzenie pełnej księgowości instytucji,
- udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- bieżące ujmowanie faktur zakupu, faktur sprzedaży i paragonów fiskalnych w rejestrze,
- analiza rozrachunków,
- dekretacja dokumentów,
- przyjmowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz ujmowanie zapisów w raporcie kasowym,
- rozliczanie wpływów z kasy biletowej,

- rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników, delegacji,
- ujmowanie dokumentów magazynowych w programie finansowo- księgowym,
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych i koordynowanie inwentaryzacji (przygotowanie, rozliczenie i wycena pól spisowych),
- wykonywanie bieżących zadań na polecenie i pod nadzorem przełożonego.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: pełen etat
- zatrudnienie: umowa na zastępstwo od 01.09.2019 r.

1. Oferujemy:

- ciekawą pracę w rozwijającej się instytucji kultury
- wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i doświadczenia zawodowego
- pakiet świadczeń socjalnych

1. Wymagane dokumenty:

- CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje
- kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy

1. Termin i miejsce składania dokumentów oraz tryb postępowania:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 31 lipca 2019 r., w sekretariacie Teatru lub nadsyłać pocztą tradycyjną pod adres: Teatr im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie, ul. Mickiewicza 9; 62-200 Gniezno w zaklejonach kopertach z adnotacją:

„Oferta kandydata/kandydatki na stanowisko: **„Księgowa/y – Kasjer”**”

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci/kandydatki, których oferty przejdą ocenę formalną, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisją wyłonioną przez Dyrektora Teatru. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni indywidualnie: telefonicznie lub na podany adres poczty elektronicznej.

1. Dane osobowe – klauzula informacyjna

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach związanych z ubieganiem się Pana/Pani o pracę jest Teatr im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie - siedziba: 62-200 Gniezno, ul. Mickiewicza 9.
2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Teatrze im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie.
3. Podane dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Teatr im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie, w tym profilowaniu.
4. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, niemniej jest warunkiem koniecznym do rozpatrzenia przez Administratora Danych mojej kandydatury, jako osoby zainteresowanej podjęciem pracy w Teatrze im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie,
5. Przysługujące uprawnienia:
 - 1) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
 - 2) prawo sprostowania (poprawiania) danych,
 - 3) prawo usunięcia danych,
 - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - 5) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. Teatr im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie, jako administrator danych osobowych, przechowywał będzie dane na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Teatrze im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

1. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO
2. Dane osobowe mogą zostać udostępnione podwykonawcom związanym z Teatrem im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. kancelarie radców prawnych, firmy informatyczne.