

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NR 8/2019**

### **KUJAWSKO – POMORSKIE CENTRUM KULTURY W BYDGOSZCZY OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO: KSIEGOWA**

**Umowa o pracę. Wymiar etatu: cały etat.**

#### **1. Opis stanowiska (podstawowy zakres zadań):**

- Wystawianie faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług oraz faktur i not korygujących;
- Sporządzanie rejestrów sprzedaży VAT;
- Analityka konta „201” –należności- zestawienie obrotów i sald;
- Uzgodnienie po zakończeniu miesiąca konta analitycznego „201” z księgą główną;
- Monitorowanie rozliczeń z kontrahentami,
- Analityka dochodów ze sprzedaży na poszczególne rodzaje działalności;
- Rozliczanie delegacji służbowych;
- Dekretacja dokumentów księgowych
- Analityka konta „310” i „330”, rozliczanie inwentaryzacji towarów komisowych,
- Udział w pracach związanych z przygotowaniem planów finansowych instytucji,
- Ewidencja czasu pracy

#### **2. Wymagania:**

- Wykształcenie :minimum średnie ekonomiczne;
- Doświadczenie w zawodzie: min. 2 lata;
- Rzetelność, dokładność;
- Motywacja do pracy,
- Solidność i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się.

#### **3. Oferta powinna zawierać:**

- życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy;

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.U.E.L.2016.119.1;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
- ewentualne referencje.

#### **4. Oferty można składać w terminie do dnia 20 września 2019 r. do godz. 15:00.**

- osobiście w sekretariacie KPCK w Bydgoszczy; plac Kościeleckich 6, I piętro pok. 8,
- listownie na adres: Kujawsko – Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy; 85-033 Bydgoszcz ul. plac Kościeleckich 6 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko księgowej w KPCK w Bydgoszczy”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data stempla pocztowego w przypadku wysyłki.

Informacji w powyższej sprawie udziela Z-ca Głównej Księgowej – Małgorzata Kubiak kom. 508 498 843 .

#### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Kujawsko-Pomorskim Centrum Kultury w Bydgoszczy**

Działając na podstawie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, uprzejmie informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy, 85-033 Bydgoszcz, Plac Kościeleckich 6,
2. Informacje o ochronie danych osobowych można uzyskać u Inspektora ochrony danych:  
e-mail: iod@kpck.pl;
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym

czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych naruszałoby przepisy Rozporządzenia.

DYREKTOR  
Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury  
w Bydgoszczy  
  
Ewa Krupa