

Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska zatrudni pracownika na stanowisko:

Specjalista ds. księgowości

Wymiar etatu: 1 etat, umowa o pracę

Miejsce pracy: siedziba Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia

Termin zatrudnienia: 01.03.2025 r.

Zakres obowiązków:

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów;
2. Przeprowadzanie okresowej kontroli kont (analiza kont środków pieniężnych, rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, rozrachunków publiczno-prawnych, kosztowych);
3. Rozliczanie różnic kursowych;
4. Prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat publicznych, w tym przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości;
5. Prowadzenie i rozliczanie księgowo rejestru podatku VAT;
6. Rozliczanie na kontach księgowych w porównaniu z ewidencją programu sprzedaży biletów, wydawnictw i towarów;
7. Prowadzenie klasyfikacji kosztów własnych i kosztów uzyskania przychodu;
8. Udział w tworzeniu bilansu na koniec roku oraz szacowanie obrotu na koniec okresu rozrachunkowego;
9. Raportowanie na koniec okresu rozliczeniowego o wymagalnych należnościach;
10. Współpraca z pracownikiem kadr dotycząca zobowiązań z tytułu ubezpieczeń i podatków dochodowych od osób fizycznych, uzgadnianie zobowiązań;
11. Sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalnym,
12. Rozliczanie wyników inwentaryzacji;
13. Rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14. Rozliczanie projektów instytucji w zakresie ewidencji księgowej;
15. Okresowa weryfikacja ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia w porozumieniu z Zespołem Obsługi Technicznej.

Wymagania:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne;
2. co najmniej 3 – letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
3. znajomość prawa podatkowego, w tym podatku VAT, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
4. umiejętność prowadzenia rejestru podatku VAT;
5. znajomość pakietu MS Office;
6. samodzielność i dobra organizacja pracy.

Oferujemy:

1. Stabilne warunki zatrudnienia;
2. Pracę w profesjonalnym zespole, w przyjaznej atmosferze;
3. Pakiet świadczeń socjalnych.

Wymagane dokumenty:

1. CV/List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji jak poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji do pracy w Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska w Gorzowie Wlkp na stanowisko: *Specjalista ds. księgowości*”.

Termin i miejsce składania ofert:

Zgłoszenia zawierające CV i list motywacyjny prosimy składać do dnia 19.02.2025 r. elektronicznie na adres: sekretariat@filharmoniagorzowska.pl, osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie w godzinach 8:00-16:00 lub pocztą tradycyjną na adres: Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska, ul. Dziewięciu Muz 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski.

O dacie wpływu decyduje data stempla pocztowego.

Każda z form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór na stanowisko – specjalista ds. księgowości”.

Kontakt telefoniczny: 530 086 008

Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska, 66-400 Gorzów Wlkp. ul. Dziewięciu Muz 10.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych osobowych to: iod@filharmoniagorzowska.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz przepisu art. 221 § 1 ustawy Kodeks Pracy, a w zakresie nieobjętym treścią tego przepisu wyłączenie na podstawie Państwa zgody tj. Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres obecnej rekrutacji;
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty współpracujące z Administratorem w zakresie obsługi IT i obsługi hostingu poczty elektronicznej administratora;
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego podmiotu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w zakresie w jakim przetwarzanie odbywało się lub odbywa na podstawie Pani/Pana zgody, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania;

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 ustawy Kodeks Pracy lecz odmowa ich podania skutkowałą będzie niemożliwością uczestniczenia w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody;

9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu przetwarzaniu i nie są przekazywane do Państwa trzeciego.