

Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność, państwowa instytucja kultury zajmująca się międzynarodową współpracą w zakresie badania, dokumentowania i upowszechniania wiedzy o historii Europy XX wieku, poszukuje osoby na stanowisko

### **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO/GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ (NR REF. 3/2021)**

**Miejsce pracy:** Warszawa, ul. Zielna 37

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

#### **Główne zadania osoby zatrudnionej na tym stanowisku:**

---

Zadania określone w ustawie z dnia 27. sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej instytucji zgodnie z zasadami rachunkowości i przepisami podatkowymi,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- kontrolę i bieżącą weryfikację otrzymanych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi z rachunków instytucji,
- przygotowywanie budżetów rocznych i sprawozdawczych, planów działalności instytucji,
- bieżącą analizę dochodów i wydatków pod kątem ich zgodności z planem finansowo-rzeczowym,
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych, symulacji, raportów i zestawień,
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- opracowywanie polityki kadrowej instytucji, prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, w szczególności prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników (terminowe naliczanie wynagrodzeń, naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Pracownicze Plany Kapitałowe, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,)
- odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia podatkowe, sporządzanie deklaracji i prowadzenie dokumentacji podatkowej,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Ministerstwo, US, ZUS, GUS, NBP),

- rozliczanie, we współpracy z działami merytorycznymi, przyznanych grantów i dotacji,
- zapewnienie wsparcia merytorycznego dla pracowników zespołu,
- kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Księgowości
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora instytucji należą do kompetencji głównego księgowego.

## **Wymagania wobec kandydata/ki:**

---

### **Niezbędne**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27. sierpnia 2009 r. o finansach publicznych/Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm./).

### **Dodatkowe**

- wykształcenie wyższe o profilu: rachunkowość, finanse, ekonomia,
- posiada minimum 3-letnie doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku (preferowane na stanowisku Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego) w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych (preferowane: w instytucji kultury),
- znajomość zasad księgowości budżetowej, gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont oraz systemów finansowo-księgowych,
- bardzo dobra znajomość przepisów podatkowych i ustawy o rachunkowości oraz umiejętności praktycznego ich stosowania,
- wiedza w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, raportów do GUS, ZUS, NBP, Instytucji Finansowej (PPK),
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel) oraz programów księgowo-kadrowych (preferowany RAKS),
- umiejętność analizy danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- dobra znajomość języka angielskiego,
- doświadczenie w zakresie tworzenia i wdrażania procedur wewnętrznych,
- umiejętność identyfikowania problemów i poszukiwania rozwiązań,
- bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność w działaniu,
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,

## Oferujemy:

---

- możliwość rozwoju zawodowego w środowisku międzynarodowym,
- stabilne zatrudnienie,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- możliwość udziału w szkoleniach i innych formach rozwoju zawodowego

## Proces rekrutacji

---

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Termin zatrudnienia: **od 1 lipca 2021** (oczekiwana częściowa dyspozycyjność w czerwcu 2021 – przekazanie obowiązków)

## Wymagane dokumenty:

---

**Osoby zainteresowane, prosimy o przesłanie wymaganych dokumentów na adres: [office@enrs.eu](mailto:office@enrs.eu) wpisując w tytule wiadomości nr ref.: 3/2021 w terminie do 4 maja 2021**  
**Wymagane dokumenty:**

- CV
- list motywacyjny
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia do zajmowania stanowiska głównego księgowego oraz staż pracy w księgowości,
- podpisane przez kandydata Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o następującej treści:

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest państwowa instytucja kultury: Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność z siedzibą w Warszawie, przy ul. Zielnej 37, 00-108 Warszawa, jako pracodawca, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje jego Dyrektor.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod.enrs@enrs.eu](mailto:iod.enrs@enrs.eu)
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych procesach rekrutacyjnych na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania, hostingu i usuwania awarii.
6. Administrator korzystając z usług oferowanych przez Google (zgodnie z poniższą definicją) zamierza przekazywać Pana/Pani dane osobowe spółce Google LLC w Delaware z siedzibą Amphitheatre Parkway nr 1600, Mountain View, California 94043, USA (dalej "Google"), która może przetwarzać (w tym przesyłać, przechowywać) je również poza granicami Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), w tym w stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej oraz w innych krajach, w których Google lub jej partnerzy mają stosowną infrastrukturę.
7. Komisja Europejska decyzją 2016/1250 stwierdziła, że Stany Zjednoczone Ameryki Północnej zapewniają odpowiedni stopień ochrony danych osobowych przekazywanych z Unii do podmiotów w Stanach Zjednoczonych w ramach Tarczy Prywatności UE-USA. Dla zapewnienia bezpieczeństwa w umowach z Google LLC stosowane są również standardowe klauzule umowne, zatwierdzone przez Komisję Europejską. Google zapewnia przy tym, że przetwarzając Pana/Pani dane osobowe zawsze stosuje odpowiednie zabezpieczenia. Więcej szczegółów na ten temat znajdzie Pan/Pani pod adresem:  
<https://policies.google.com/privacy?gl=PL&hl=pl#enforcement>.
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez

*Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przetwarzane przez okres kolejnych 9 miesięcy po zakończeniu obecnej rekrutacji.*

- 9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, a także prawo do przenoszenia danych. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.*
- 10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.*
- 11. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Instytucie Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność z siedzibą w Warszawie.*
- 12. Wobec Państwa nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, które wywołują wobec Państwa skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Państwa wpływają.*