

Bielsko-Biała, dn. 7.04.2025 r.

Dyrekcja Teatru Polskiego w Bielsku-Białej
ogłasza nabór na stanowisko:
specjalista ds. rozliczeń kosztów materiałowych

Podstawa zatrudnienia:

Umowa o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, w wymiarze 1 etatu,
Po okresie próbnym przewidywana umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze
czasu pracy, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

Wymagania:

OBOWIĄZKOWE :

- obywatelstwo polskie;
- zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie co najmniej średnie zawodowe, mile widziana ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna ;
- biegła obsługa komputera (minimum pakiet Microsoft Office, w tym Excel);
- wysoko rozwinięte umiejętności analitycznego myślenia;
- dobra organizacja pracy, samodzielność w działaniu i zdyscyplinowanie;
- rzetelność, dokładność, obowiązkowość, dyskrecja, systematyczność, uczciwość, odpowiedzialność;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kasowym.

MILE WIDZIANE:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, w szczególności w instytucji kultury;
- znajomość programu REKORD;
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu finansów publicznych i ustawy o rachunkowości.

Zakres czynności:

OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ – ewidencja i rozliczenie kosztów związanych z zakupami, magazynowaniem i zużyciem materiałów,
W szczególności:



- Prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w programie REKORD;
- Prowadzenie kartoteki materiałowej (ewidencji) w ujęciu ilościowo-wartościowym wg obowiązującej nomenklatury i symboli, tj. rejestrów przychodu i rozchodu materiałów;;
- Poprawne dekretowanie i księgowanie dokumentów zakupu materiałów oraz dokumentów sprzedaży materiałów;
- Ewidencja materiałów w magazynie i środków inscenizacyjnych, a także środków trwałych i wyposażenia;
- Wycena dowodów przyjęcia i wydania materiałów i przedmiotów nietrwałych z magazynu;
- Sporządzanie zestawień rozchodów zakupionych środków inscenizacji, przedmiotów nietrwałych i małoceńnych do ewidencji inwentaryzacyjnej;
- Wprowadzanie raportów z kasy biletowej oraz opracowywanie danych/zestawień do sprawozdań;
- Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
- Likwidacja rachunków i kontrola rozliczania zaliczek pobranych przez pracowników;
- Rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników i osób doangażowanych;
- Sprawowanie nadzoru nad archiwum akt finansowo-księgowych;
- Zastępowanie kasjera kasy głównej.

Warunki pracy:

- Praca w pomieszczeniu biurowym w siedzibie instytucji (budynek administracyjny)i,
- Praca przy komputerze,
- Informacja o przewidywanym wynagrodzeniu: 5.200 – 6.200 zł brutto (w zależności od stażu pracy, doświadczenia i kwalifikacji kandydata),

Oferujemy:

1. Pracę w Teatrze z wieloletnią tradycją, w ciekawym, twórczym środowisku;
2. Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu;
3. Możliwość rozwoju zawodowego;
4. Dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe oraz możliwość uzyskania nagród uznaniowych zgodnie z zapisami Regulaminu pracy obowiązującego w Teatrze Polskim;
5. Członkostwo w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
6. Bilety pracownicze na spektakle.

Warunki aplikowania:

Wymagane dokumenty

- życiorys (CV),
- mile widziane kopie posiadanych uprawnień - np. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, kursy, certyfikaty

- w przypadku chęci uczestnictwa w innych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Teatr prosimy o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w innych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Teatr Polski przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV drogą elektroniczną na adres: administracja@teatr.bielsko.pl

W temacie wiadomości prosimy wpisać swoje imię, nazwisko oraz nazwę stanowiska. Aplikacje przyjmujemy do dnia 21.04.2025 roku.

W przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny z sekretariatem administracji Teatru w godzinach urzędowania 7.00 – 15.00; tel. 33 812 31 88 wew. 30

Prosimy o dodanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)”

Uprzejmie informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Teatr Polski, ul. 1 Maja 1, 43-300 Bielsko-Biała.
- Teatr Polski wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Jest nim pani Edyta Jaworska.
- Celem zbierania danych jest zapewnienie by proces rekrutacji przebiegał sprawnie.
- Każdemu kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zapewnienia prawidłowego realizowania czynności w ramach rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w rekrutacji.
- Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
- Teatr Polski nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz trzy miesiące po jej zakończeniu. Po upływie tych terminów wszelkie dane zostaną zniszczone.

W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Teatr, prosimy o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Teatr Polski przez okres najbliższych 9 miesięcy.