

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy, ul. Kukurydziana 1A, 49-313 Lubsza ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

- 1. Stanowisko pracy:** Główny księgowy.
- 2. Miejsce zatrudnienia:** Gminny Ośrodek Kultury w Lubszy ul. Kukurydziana 1A, 49-313 Lubsza.
- 3. Planowane zatrudnienie:** zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat od 1 kwietnia 2022 r.
- 4. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:**

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305;) kandydat/ka na stanowisko głównego księgowego powinien/na spełniać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem. Może być to osoba, która:

 - ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - Znajomość prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków, a w szczególności:
 - Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych od osób prawnych,
 - Ustawy VAT.

5. Wymagania preferowane:

- Doświadczenie w pracy, co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury,
- Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
- Obsługa finansowo-księgowa,
- Obsługa kadr i płac,
- Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- Biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu Gminnego Ośrodka Kultury, w tym korzystania z pakietu MS Office, programu kadrowo-płacowego, programu księgowego, PUE platforma ZUS, Płatnik, bankowość internetowa,
- Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych,
- Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- Prowadzenia wszelkich spraw związanych z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora jednostki (Polityka rachunkowości),
- Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,
- Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy związanych z działalnością GOK w Lubszy.

7. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie,
- List motywacyjny,

- CV- uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- W przypadku umieszczenia w CV z własnej inicjatywy: zdjęcia, informacji dodatkowych o kwalifikacjach i zainteresowaniach, które nie są wymagane w procesie rekrutacji, lecz kandydat dostarcza je samodzielnie pracodawcy prowadzącemu nabór na wolne stanowisko – List motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinno zostać opatrzone własnoręcznie podpisanym oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie takich danych:

„Oświadczam, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – dodatkowych danych w zakresie wizerunku utrwalonego na fotografii dołączonej do CV oraz zawartych tam informacji o moich zainteresowaniach i dodatkowych kwalifikacjach, które zostały zawarte w ofercie o pracę złożoną w procesie rekrutacji prowadzonej na stanowisko Głównego Księgowego przez Gminny Ośrodek Kultury w Lubszy.”

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15:00 lub przesyłać pocztą elektroniczną na adres: gok@goklubsza.pl lub pocztą tradycyjną na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Lubszy ul. Kukurydziana 1A, 49-313 Lubsza z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracy - Główny księgowy” w terminie **do 25 lutego 2022 r. do godziny 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

O doręczeniu przesyłki pocztowej decyduje data i godzina jej dostarczenia do adresata.

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane o terminie i sposobie kolejnego etapu rekrutacji.

Dodatkowych informacji można zasięgnąć telefonicznie – 77 411 86 16 (od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00).

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach w związku z procedurą naboru na wolne stanowisko pracy Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury w Lubszy, ul. Kukurydziana 1a, 49-313 Lubsza.

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Lubszy, ul. Kukurydziana 1a, 49-313 Lubsza. Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw: telefonicznie lub pisemnie na adres wskazany w zdaniu poprzednim lub na adres poczty elektronicznej: iod@huczynski.pl, względnie pod nr tel. 604907222 – Wojciech Huczynski.

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko i nawiązanie stosunku pracy, tj. wypełnienia obowiązku prawnego administratora oraz podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą w związku z zatrudnieniem w samorządowej instytucji kultury (GOK). Podstawy prawne: art.6 ust.1 lit. b i c RODO, art. 22(1), art. 22(1a), art. 22(1b) Ustawy z dnia 23czerwca 1974r.-Kodeks Pracy.

3) Okres przechowywania danych:

a) dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy składowane są w jego aktach osobowych,

b) dokumenty osób, z którymi nie został nawiązany stosunek pracy podlegają likwidacji z dniem zakończenia procesu rekrutacji.

4) Będziemy przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych:

a) dane podstawowe: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),

b) dane dotyczące wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,

c) dane biometryczne (zdjęcie) zawarte w podaniu o przyjęcie do pracy oraz dane dotyczące zainteresowań - jeśli zostaną ujawnione przez kandydata w dostarczonych dokumentach - będą przetwarzane na podstawie zgody osoby na takie działanie, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby fizycznej, której dane dotyczą).

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

6) Nie przekazuje się Pani/Pana danych poza teren Polski/UE/Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia (danych przetwarzanych na podstawie uprzedniej zgody, tj. fotografii lub danych, których nie żądano, a

osoba dostarczyła je samodzielnie, a Administrator nie ma prawa żądać ich podania od kandydata) lub ograniczenia przetwarzania danych,

b) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.

8) Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, a następnie nawiązać stosunek pracy. Podanie pozostałych danych (m.in. zdjęcie, zainteresowania, itp.) jest dobrowolne - brak ich podania nie skutkuje żadnymi konsekwencjami.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy

(-) Sławomir Mordka