

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy ul. Kukurydziana 1A, 49-313 Lubsza
ogłasza nabór na stanowisko pracy ds. finansowo-administracyjnych**

- 1. Stanowisko pracy:** stanowisko ds. finansowo-administracyjnych
- 2. Miejsce zatrudnienia:** Gminny Ośrodek Kultury w Lubszy ul. Kukurydziana 1A, 49-313 Lubsza
Budynek parterowy, posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych co nie ogranicza możliwości poruszania się po całym budynku dla osób niepełnosprawnych, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 3. Planowane zatrudnienie:** zatrudnienie na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – etat od maja 2026 r. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 4. Szacunkowe wynagrodzenie:** 4.806 zł – 5.500 zł wynagrodzenia zasadniczego brutto + dodatek stażowy (max. do 20%)
- 5. Zatrudnioną osobą obowiązywać będą obowiązki i uprawnienia określone w szczególności:** ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), Regulamin wynagradzania pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy i inne.
- 6. Informacja dla osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Kultury w Lubszy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
- 7. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:**
 - obywatelstwo polskie,
 - osoba pełnoletnia,
 - korzystanie z praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
 - co najmniej 3-letni staż pracy,
 - wykształcenie wyższe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - zaświadczenie o niekaralności z KRK,
 - obsługa komputera w zakresie korzystania z narzędzi pakietu Office i obsługa sprzętu biurowego,
 - umiejętność tworzenia pism urzędowych,
 - znajomość przepisów Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - znajomość Ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość Ustawy o rachunkowości,
 - znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 8. Wymagania preferowane:**
 - znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej,

- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- umiejętności interpersonalne, komunikatywność, odpowiedzialność oraz zaangażowanie, życzliwość i pozytywne nastawienie,
- dobra organizacja pracy własnej, dokładność, dbałość o szczegóły oraz umiejętność pracy w zespole.

9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ścisła współpraca z główną księgową Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy w zakresie obsługi finansowej Ośrodka, m.in. przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- przygotowywanie przelewów w bankowości internetowej,
- prowadzenie spraw związanych z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych (monitoring dostępnych funduszy, analiza potrzeb i możliwości, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, rozliczanie projektów),
- prowadzenie i przygotowywanie zamówień publicznych, zgodnie z procedurami i przepisami,
- przygotowywanie akt do archiwum w zakresie prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy związanych z działalnością GOK w Lubszy.

10. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w pracy będą dodatkowym atutem,
- kserokopie świadectw pracy,
- kwestionariusz osobowy opatrzone własnoręcznym podpisem,
- zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy w godz. od 7.00 do 15:00 lub przesłać 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 ds. finansowo-administracyjnych” w terminie do 22 kwietnia 2026 r. do godziny 15.00.

Dokumenty które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

O doręczeniu przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia przez adresata.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury oraz na tablicy informacyjnej budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy.

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

Sławomir Mordka

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem danych osobowych w związku z realizacją rekrutacji jest Gminny Ośrodek Kultury w Lubszy, ul. Kukurydziana 1 a, 49-313 Lubsza, tel. 77 411 86 16. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Wojciecha Huczyńskiego, z którym można skontaktować się na adres Administratora lub za pośrednictwem poczty e-mail: iod@huczynski.pl względnie telefonicznie pod nr 604 90 72 22. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do realizacji rekrutacji na wolne stanowisku, zawarcia umowy o pracę. Dane przetwarzane będą w zakresie imienia i nazwiska, numeru pesel, konta bankowego oraz adresu/miejsca zamieszkania i opcjonalnie: numeru telefonu kontaktowego lub adresu e-mail przez okres lat 3. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego oraz poza obszar Unii Europejskiej. Nie udostępnia danych innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów z którymi posiada podpisane umowy o powierzeniu przetwarzania (np. obsługa informatyczna). Dane nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Podmiotowi danych (Zleceniobiorcy) przysługuje skarga do organu nadzorczego w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przetwarzaniu jego danych osobowych. Podmiot danych ma prawo do uzyskania od Administratora informacji na temat własnych danych osobowych oraz żądania do ograniczenia przetwarzania. Administrator ma prawo żądać podania danych – w razie odmowy nie będzie w stanie zrealizować umowy.