

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Zbuczynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Głównego Księgowego (1/2 etatu)
w Gminnym Ośrodku Kultury w Zbuczynie
(ul. Jana Pawła II 3)**

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

Kandydat ubiegający się o stanowisko głównego księgowego powinien spełniać następujące warunki:

- 1) posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

oraz spełniać jeden z poniższych warunków:

- a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;
- b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
- c) bycie wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

Dodatkowo powinien posiadać praktyczną i ugruntowaną znajomość prawa w zakresie:

- a) ustawy o rachunkowości;
- b) ustawy o finansach publicznych;
- c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- d) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- e) przepisów płacowych i podatkowych;
- f) przepisów z zakresu PFRON i ZUS;
- g) ustawy Prawo zamówień publicznych;
- h) ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania pożądane od kandydatów:

- 1) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, odporność na stres;
- 2) samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych;
- 3) posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki;
- 4) dobra znajomość pakietu OFFICE, programów księgowych, programu PŁATNIK, PUE ZUS, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych;
- 5) umiejętność planowania finansowego i budżetowania;
- 6) wysoka kultura osobista i zdolności interpersonalne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie rachunkowości GOK-u w Zbuczynie;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu;
- c) współpraca z Dyrektorem GOK-u w Zbuczynie przy opracowywaniu planów finansowych;
- d) analiza wydatków i konsultacja w tym zakresie z Dyrektorem GOK-u w Zbuczynie;
- e) ewidencja dokumentów księgowych w programie finansowo-księgowym oraz w wersji papierowej, należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz płacowych;
- f) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
- g) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowość ich przekazywania;
- h) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych do ZUS-u;
- i) nadzorowanie realizacji umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- j) dokonywanie rozliczeń finansowych z usług świadczonych przez GOK w Zbuczynie;
- k) zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- l) nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
- m) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów zakupionych przez GOK w Zbuczynie;
- n) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i statystycznej z zachowaniem obowiązujących terminów;
- o) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów;
- p) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m. in. GUS, banki, audytorzy, biegli rewidenci);
- q) wsparcie Dyrektora GOK-u w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań

- finansowo-księgowych;
- r) rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł;
 - s) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należą do kompetencji Głównego Księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i posiadanych kwalifikacjach;
- b) kserokopie potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór poniżej**);
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**wzór poniżej**);
- e) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwkomieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (**wzór poniżej**);
- f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (**wzór poniżej**);
- g) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych (**wzór poniżej**);

Oferty i załączone wymagane dokumenty (kolejno ponumerowane) należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Zbuczynie lub przesłać drogą pocztową lub za pośrednictwem firmy kurierskiej w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 maja 2023 r. do godz. 17.00** na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Zbuczynie ul. Jana Pawła II 3, 08-106 Zbuczyn z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury w Zbuczynie. Oferta zawiera XX kolejno ponumerowanych stron” (podać liczbę stron). Aplikacje, które wpłyną do GOK-u w Zbuczynie po wyżej określonym terminie i czasie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOK-u oraz na tablicy informacyjnej GOK-u w Zbuczynie. Wszelkie informacje dotyczące przebiegu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: 500 799 675.

**Dyrektor Gminnego
Ośrodka Kultury w Zbuczynie**

/-/ Emilia Biarda

**Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku
z przetwarzaniem danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Kultury w Zbuczynie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Jana Pawła II 3, 08-106 Zbuczyn. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Jana Pawła II 3, 08-106 Zbuczyn lub drogą e-mailową pod adresem: kontakt@gokzbuczyn.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Andrzeja Rybus-Tołłoczko, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iod@zbuczyn.pl**
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - b) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie określonym przez przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO;
 - c) wykorzystania danych osobowych w następnych naborach pracowników jeśli wyrażona zostanie zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust. 2 lit. a. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, dane będą przechowywane przez okres 1 roku.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
8. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Ja, wyrażam zgodę na:

- przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
- na przetwarzanie moich danych osobowych (dotyczy, gdy przekazane dane osobowe wykraczają poza zakres wskazany w art. 22¹ Kodeksu Pracy),
- na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnej kategorii (wymagane w przypadku, gdy kandydat podaje z własnej woli dane osobowe wskazane w art. 9 ust. 1 RODO).

Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym:

.....
data

.....
czytelny podpis

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....

.....

.....

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury w Zbuczynie

_____, _____.2023 r.
miejsowość, data

imię i nazwisko

adres

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana*, świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 2) nie byłem/nie byłem* prawomocnie skazany/skazana* za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 3) mój stan zdrowia pozwala mi przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego bez żadnych przeciwwskazań;
- 4) nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
czytelny podpis

* właściwe wybrać