

GMINNY OŚRODEK KULTURY I SPORTU W SIEKIERCZYNIE
ogłasza nabór na stanowisko:
GŁÓWNY KSIĘGOWY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
I SPORTU W SIEKIERCZYNIE

Miejsce pracy: **Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Siekierczynie**

Wymiar etatu: **pełny**

Ilość etatów: **1**

Ogłoszono dnia: **08.10.2021 r**

Termin składania dokumentów: **do 22.10.2021 r.**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien być osobą, która wg Ustawy o finansach publicznych spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie

odrębnych przepisów.

6) Zna przepisy ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

b. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), programów księgowych, OPTIMA, PŁATNIK, oraz sprzętu biurowego;

2) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, stowarzyszeń, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, przepisów prawa pracy pracowników instytucji kultury oraz organizacji pozarządowych;

3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;

4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia, umiejętność planowania finansowego i budżetowania;

5) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;

6) inicjatywa dobrej organizacji pracy i chęci doskonalenia umiejętności;

7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność oraz zaangażowanie;

8) umiejętność pracy pod presją (czasu, zadań i ich celów).

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości GOKiS w Siekierczynie oraz czterech organizacji pozarządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) prowadzenie spraw kadrowych, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej;

3) naliczanie zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;

4) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów;

5) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych;

6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z polskimi standardami rachunkowości;

7) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury;

8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji i stowarzyszeń;

9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

10) udział we wszystkich kontrolach urzędowych (m.in. ZUS, US, PIP);

11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. GUS, banki);

12) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów;

13) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników

majątkowych, sprawowania odpowiedzialności majątkowej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
14) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
15) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych oraz kadrowych;
16) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych;
17) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości;
18) wsparcie dyrektora w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje;
- 4) dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

Do 22.10.2021 r. godz. 16.00

b. Sposób:

- 1) Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach osobiście do godz. 16:00
- 2) Na kopercie powinien znajdować się napis: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w GOKiS w Siekierczynie”.

c. Miejsce:

W siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Siekierczynie, Zaręba, ul. Osiedlowa 29

V Informacje dodatkowe:

Rekrutacja polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymagania formalne. Kandydaci będą informowani telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy. Wszelkie informacje można uzyskać pod nr telefonu 75 722 17 32, 505 928 623.

Dyrektor GOKiS w Siekierczynie zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

VI. Klauzula informacyjna:

1. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, informuję, że:
2. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Siekierczynie, ul. Osiedlowa 29, 59-800 Zaręba.
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych – Rafał Wielgus, tel.: 68 411 40 00, e-mail: iod@bhpx.pl
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja praw i obowiązków administratora w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji:
 - Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w ramach wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z prowadzeniem rekrutacji.
 - Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy zmierzających do podjęcia i realizacji stosunku pracy.
 - Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
 - Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora – w szczególności dochodzenie roszczeń.
 - Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. h RODO, jako niezbędne do oceny zdolności pracownika do pracy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być jedynie podmioty uprawnione w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa (np. medycyna pracy).
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany przepisami prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

Zaręba, dnia 8 października 2021 r.