

I. Stanowisko pracy:

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury w Sicienku ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienku.

Planowany wymiar czasu pracy: ¾ etatu

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

II. Wymagania niezbędne:

1. Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:

- a) 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;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) 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.

2. Znajomość prawa, w zakresie:

- a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- b) ustawy o finansach publicznych;
- c) ustawy o rachunkowości;
- d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- e) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych: od osób prawnych;
- f) ustawy VAT.

III. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy w księgowości, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku Głównego Księgowego w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, mile widziane doświadczenie w instytucji kultury.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, Prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Mile widziana umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, internetu, programu kadrowo-płacowego (R2 płatnik), programu księgowego (Rzfk), PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa.
6. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków-zewnętrznych.
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
8. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- a) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- b) praca w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Sicienku, ul. Bydgoska 6, na pierwszym, budynek bez windy;
- c) praca w godzinach: 7:30-15:30 od poniedziałku do piątku;
- d) praca w zespole;
- e) codzienny kontakt telefoniczny;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Kultury w Sicienku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury w Sicienku, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
3. Sporządzanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżąca ich kontrola,
4. Sporządzanie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych, i prawa podatkowego,
5. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń budżetowych, w tym: dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i rozliczenia projektów dotacyjnych,
6. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji;
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym instytucji kultury,
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
10. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
12. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Tworzenie i aktualizowanie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
14. Nadzór nad windykacją należności,
15. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
16. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,

18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów, wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego
19. Realizacja procedur kontroli zarządczej,
20. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub E-mailem oraz własnoręcznym podpisem
3. CV- uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub E-mailem oraz własnoręcznym podpisem
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa
 - b) 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 skarbowe,
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13aust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282 ze zm.)
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Sicienku ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienka w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko Głównego Księgowego w GOK w Sicienku.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury w Sicienku” w biurze Gminnego Ośrodka Kultury w godz. od 7:30 do 15:30 (poniedziałku - piątku)

lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Kultury w Sicienku, ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienka

w terminie do dnia **20 marca 2020 r.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sicienka, na stronie internetowej GOK, na profilu Facebook GOK, na stronie internetowej Urzędu Gminy i profilu Facebook Urzędu Gminy w Sicienku.

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.



VII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Sicienku, ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienka.

Z Administratorem można skontaktować się osobiście w jego siedzibie, poprzez adres poczty elektronicznej dyrektor@gok-sicienka.pl lub pisemnie pod adresem Gminny Ośrodek Kultury w Sicienku, ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienka.

Z naszym Inspektorem Ochrony Danych Krzysztofem Dziemian, można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail iod@rodo.pl.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Gminny Ośrodek Kultury w Sicienku będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art.6 ust.1 lit.a RODO), która może zostać odwołana w każdym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) (treść zgody: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wrażliwych zawartych w przesłanych dokumentach przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom udzielającym wsparcia Administratorowi na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1)Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

p. o. Dyrektor GOK
p.o. **DYREKTOR**
Magdalena Stężewska
Magdalena Stężewska