

JEDNOSTKA

Gminny Ośrodek Kultury w Rejowcu
Ul. Fabryczna 13
22-360 Rejowiec
(82)568-83-35
gok.rejowiec@interia.pl

OFEROWANE STANOWISKO

Główny Księgowy

DATA OGŁOSZENIA NABORU

12.01.2022

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

26.01.2022

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Miejsce świadczenia pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Rejowcu ul Fabryczna 13
2. Praca w wymiarze 1/2 etatu.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
5. Bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami GOK.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku)

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. 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 3- letnią praktykę w księgowości,
5. Zna przepisy ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

WYMAGANIA DODATKOWE

(pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)

1. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), programów księgowych, PŁATNIK, oraz sprzętu biurowego;
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, przepisów prawa pracy pracowników instytucji kultury;
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. Zdolności przywódcze, umiejętność organizacji pracy podległym pracownikom;
 8. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność oraz zaangażowanie;
 9. Umiejętność pracy pod presją (czasu, zadań i ich celów).

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie rachunkowości GOK 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;
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.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Podpisany list motywacyjny i CV,
2. Podpisany kwestionariusz osobowy,
3. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy lub doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282 tj.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

ADRES SKŁADANIA LUB PRZESŁANIA DOKUMENTÓW

Gminny Ośrodek Kultury w Rejowcu

Ul. Fabryczna 13

22-360 Rejowiec

(82)568-83-35

gok.rejowiec@interia.pl

INFORMACJE DODATKOWE

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w terminie do dnia 26.01.2022r. pod adresem: Gminny Ośrodek Kultury w Rejowcu, ul. Fabryczna 13, 22-360 Rejowiec, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko w GOK – Główny Księgowy” w terminie do **26.01.2022r do godziny 16:00**. (Decyduje data wpływu do GOK).

Dokumenty złożone w innej formie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do GOK po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w GOK w ciągu dziesięciu dni roboczych od zakończenia naboru. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Kultury w Rejowcu w styczniu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gokrejowiec.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej GOK w Rejowcu, ul. Fabryczna 13, 22-360 Rejowiec przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani mailowo lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Oświadczam, że posiadam pełną zdolności do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/własnoręczny podpis kandydata/

Jeżeli w przekazanych dokumentach aplikacyjnych zawarte są szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, których nie żądamy konieczna będzie Państwa odrębna, pisemna zgoda na ich przetwarzanie:

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Kultury w Rejowcu w celu przeprowadzenia naboru na Głównego Księgowego.

*nieobowiązkowe

.....

(podpis osoby uczestniczącej w rekrutacji)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Rejowcu, Fabryczna 13, 22-360 Rejowiec, reprezentowany przez Dyrektora, tel. 82 568 83 35, email: gok.rejowiec@interia.pl;

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko **Główny Księgowy**.

4. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

a) art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

b) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

5. Odbiorcami Pana/Pani danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia.

6. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Pana/Panią oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: iod@zeto.lublin.pl lub poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody w GOK.

7. Pana/Pani dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pana/Pani akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Dane tworzące akta sprawy (w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą przez okres 5 lat od momentu zakończenia sprawy.

8. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w prowadzonym naborze. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.

10. W przypadku wyboru Pana/Pani kandydatury, Pana/Pani dane osobowe w postaci – imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, a także uzasadnienie wyboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej w GOK oraz w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.