

Gminny Ośrodek Kultury w Przywidzu

ogłasza nabór na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY - 1/2 etatu, umowa o pracę.

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury w Przywidzu, ul. Gdańska 15, 83-047 Przywidz

Określenie stanowiska: Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Kultury,

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

A. Wymagania niezbędne:

- Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust.1 i 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

- Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

prowadzenia rachunkowości jednostki;

wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;

dokonania wstępnej kontroli:

zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych.

- Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust.9, może być osoba, która:

ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;

posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

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;

zna przepisy prawne: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

B. Wymagania dodatkowe

- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej;

- doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;

- znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych.

- umiejętność interpretowania przepisów;

- komunikatywność, wysoka kultura osobista;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.

- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

- Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.

- Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.

- Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora.

- Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.

- Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji.

- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych.

- Naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.

- Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.

- Obsługi programów księgowych m.in. Płatnik, Symfonia finanse i księgowość.

- Sporządzanie sprawozdań finansowych do US, deklaracji do ZUS oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- Sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
- Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- Stanowisko w biurze, usytuowanym w Hali Arena Przywidz, ul. Szkolna 1A, 83-047 Przywidz
- Praca w wymiarze 20 godzin tygodniowo

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
- Życiorys (CV) ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
- Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – podpisane.

4. Termin składania dokumentów:

- Termin: do 24.09.2023 r. do godz. 14:00.

- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub pocztą do Dyrektor GOK pod adresem Gminny Ośrodek Kultury w Przywidzu ul. Szkolna 1, 83-047 Przywidz (liczy się termin wpływu dokumentów do GOK), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

5. Dodatkowe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

- Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej GOK Przywidz.

- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.

- Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 513 098 623

Przywidz, dn. 09. 09. 2024 r.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Przywidzu z siedzibą przy ul. Gdańskiej 15, 83-047 Przywidz. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na dane stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pana/Pani w procedurze naboru. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

