

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

(nazwa stanowiska pracy)

w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece w Kwidzynie

ul. Długa 5, 82-500 Mareza

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnianie **jednego** z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, lub ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, lub uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich, lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, lub policealnej, lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie 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.
- 6) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - ustawy o bibliotekach
 - ustawy prawo zamówień publicznych
 - oraz innych przepisów dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- 7) biegła obsługa komputera i znajomość programów komputerowych: PŁATNIK (ZUS), Płace, Finansowo-Księgowy, bankowości elektronicznej, pakiet MS Office.
- 8) Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych,
- 2) znajomość programów VULCAN (Płace, Finanse, Kadry), Arisco (wyposażenie).
- 3) Samodzielność i dobra organizacja pracy;
- 4) Komunikatywność, wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków:

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

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych

Do kompetencji i zadań Głównego Księgowego w GOKiB należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości GOKiB ;
- 2) obsługa finansowo – księgowa GOKiB;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki;
- 4) opracowywanie planów finansowych i nadzór nad ich realizacją;
- 5) sprawozdawczość finansowa, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansów;
- 6) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) prowadzenie kasy GOKiB;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
- 10) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich w obiegu;
- 11) nadzorowanie sporządzania list płac wynikających ze stosunku pracy, przygotowania dokumentacji do ZUS w związku z wypłatą zasiłków chorobowych, prowadzenia imiennych kartotek wynagrodzeń i innych wypłat;
- 12) nadzorowanie prowadzenia rozliczeń z ZUS i US;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych;
- 14) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
- 15) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
- 16) dbanie pod względem finansowym o prawidłowość umów zawieranych przez Dyrektora działającego w imieniu GOKiB;
- 17) występowanie do Dyrektora jednostki o awansowanie i nagradzanie podległych pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia;
- 18) kontrolowanie prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych;
- 19) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie prac w zakresie działalności finansowej, księgowej oraz kadrowej;
- 20) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych;
- 21) pisanie przelewów do rachunków, faktur i innych dokumentów w programie Vulcan oraz Internet Banking;
- 22) wystawianie faktur;
- 23) obsługa poczty e-mail placówki w zakresie faktur;
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

- umowa o pracę na czas określony – 1 rok, docelowo umowa na czas nieokreślony;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- wynagrodzenie do uzgodnienia;
- miejsce pracy – biuro GOKiB Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, Kwidzyn

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany) ,
- b. curriculum vitae (własnoręcznie podpisane),
- c. wypełniony kwestionariusz osobowy (udostępniony na stronie internetowej gokkwidzyn.naszbip.pl) - Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
- d. podpisany druk klauzuli informacyjnej (w załączeniu)
- e. potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji (kserokopie świadectw, dyplomów i zaświadczeń),
- f. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy.
- g. oświadczenie kandydata – Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz własnoręcznym podpisem :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Kwidzynie, ul. Długa 5, 82-500 Mareza, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Dokumenty należy składać w biurze GOKiB, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn w terminie do **22 maja 2023** r. do godz. 15:00.
- b. Dokumenty powinny być w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko GŁÓWNA KSIĘGOWA”.
- c. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduję data wpływu do siedziby GOKiB.
- d. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do drugiego etapu,
- f. Kandydaci wybrani do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomieni telefonicznie i uzgodnionym terminie i miejscu,
- g. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów będą do odebrania w sekretariacie KCK przez 30 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji -jeśli nie zostaną odebrane w wyznaczonym czasie zostaną zniszczone,
- h. GOKiB zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnego kandydata.
- i. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.gokkwidzyn.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) – gokkwidzyn.naszbip.pl

Mareza, dn. 29-04-2023 r.

/-/ Norbert Cesarz

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki w Kwidzynie

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Kwidzynie, ul. Długa 5, 82–500 Mareza.
2. Cel i podstawa prawna przetwarzania:
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^a będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^b, natomiast inne dane, na podstawie zgody^c, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^d, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - a. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),
 - b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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);
 - c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
4. Administrator 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 dowolnym czasie. Powyższa zgoda może być sformułowana w następujący sposób: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę w Kwidzynie przez okres najbliższych 3 miesięcy.*”
5. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku gdy wyrażą Państwo zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników nie dłużej niż 3 miesiące licząc od dnia złożenia oświadczenia.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od Administratora:
 - a. dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. prawo do usunięcia swoich danych osobowych
 - d. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod numerem telefonu: +48 791 150 939 lub pod adresem e-mail: biuro@solved.com.pl.