

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Ciasnej

OGŁASZA NABÓR

NA ZASTĘPSTWO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Gminny Ośrodek Kultury w Ciasnej

ul. Zjednoczenia 2, 42-793 Ciasna

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
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 przestępstwa skarbowe.
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana 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.
5. Znajomość przepisów ustaw min. o finansach publicznych, o rachunkowości.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej.
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Gminnego Ośrodka Kultury.
3. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego.
5. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
6. Prawidłowe naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
7. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

9. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
11. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. curriculum Vita,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
7. aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego 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 karne skarbowe,

List motywacyjny, CV, klauzule informacyjną oraz pozostałe oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Informacje dodatkowe:

- klauzula informacyjna znajduje się w załączniku

- Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać telefonicznie 547-936-829 lub mailowo gok@ciasna.pl.
- Dokumenty należy składać do dnia 28.07.2024 włącznie, do godziny 15.00 w biurze Gminnego Ośrodka Kultury w Ciasnej lub drogą pocztową (ważna jest data otrzymania) na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Ciasnej, ul. Zjednoczenia 2, 42-793 Ciasna – w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na zastępstwo Głównego Księgowego w GOK w Ciasnej”
- Postępowanie rekrutacyjne zostanie zakończone dnia 07.08.2024r.

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
Katarzyna Płuciennik**

KLAUZULA INFORMACYJNA dla osób ubiegających się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

(RORO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Kultury w Ciasnej** położony przy ul. Zjednoczenia 2, 42-793 Ciasna, reprezentowany przez dyrektora. Adres e -mail: gok@ciasna.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Ciasnej pełni Pani mgr inż. Dagmara Witczak. Kontakt z Inspektorem możliwy jest na adres skrzynki elektronicznej: dw_iod@onet.pl.

3. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit c) RODO – dane przetwarzane są ze względu na obowiązek prawny ciążyący na administratorze; celem przetwarzania danych jest możliwość wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko.
4. Źródłem pochodzenia danych jest złożone przez Panią/Pana CV.
5. Gminny Ośrodek Kultury w Ciasnej co do zasady nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom, poza ustawowo uprawnionym lub właściwym do rozpatrzenia wnoszonych spraw.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych;
 - 2) ograniczenia przetwarzania;
 - 3) prawo wniesienia sprzeciwu;
 - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich nie podanie – skutkować będzie brakiem możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Jeśli w ciągu miesiąca po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym nie zgłosi się Pan/Pani po dokumenty – zostaną one zniszczone.