

# Ogłoszenie

## *Nabór na wolne stanowiska pracy*

### **GMINNY OŚRODEK KULTURY I BIBLIOTEKA W SIEMYŚLU**

poszukuje kandydatów na stanowisko:

#### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Wymiar etatu:** ½ etatu, umowa o pracę;

**Czas pracy:** praca od poniedziałku do piątku, w godzinach 16:00 – 20:00/ do uzgodnienia ;

**Liczba wolnych stanowisk pracy:** 1;

**Miejsce wykonywania pracy:**

1. Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu/ zdalnie.

**Termin zatrudnienia:** 01 luty 2024 r.

**Główne obowiązki:**

1. prowadzenie rachunkowości GOKiB zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. sprawy sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
4. wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi udzielania zamówień publicznych;
5. sprawowanie kontroli finansowej oraz jej dokumentowanie;
6. opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości;
8. kontrola celowości i zasadności wydatków;
9. administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
10. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
11. prowadzenie akt osobowych pracowników;
12. prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych;
13. ewidencja czasu pracy;
14. ewidencja zatrudnienia;
15. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
16. przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów oraz umów w ustawowych terminach;
17. kontrola aktualności badań okresowych i szkoleń BHP pracowników;
18. rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doształcania pracowników;
19. obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i prowadzenie spraw socjalnych.

## **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna 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.
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy.

## **Dodatkowe wymagania (mile widziane):**

1. preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
2. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, programów pakietu MS Office, programów grupy INSERT: Rewizor, Gratifikant, mikroSubiekt.
3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
4. znajomość regulacji prawnych, w szczególności z zakresu: prawa administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i zamówień publicznych;
5. umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność w pracy, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, umiejętność kierowania zespołem pracowniczym.

## **Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny;
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy;
9. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych o treści:  
"Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ujętych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu przez administratora danych, którym jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu. Siedzibą administratora danych jest Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu, 78-123 Siemyśl, ul. Szkolna 21."

#### **Dodatkowe informacje dotyczące naboru:**

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których nie spełniają wymagań, nie będą o tym powiadamiani;
- informacja telefoniczna: 94 35 880 18

#### **Miejsce składania dokumentów:**

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego” - osobiście do sekretariatu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Siemyślu lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu, ul. Szkolna 21, 78-123 Siemyśl.

Zainteresowane osoby prosimy o dostarczenie lub przesłanie dokumentów w terminie do dnia **14 stycznia 2024 r.**

#### **Dane osobowe- informacja dotycząca konkursu na stanowisko Główny Księgowy:**

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka w Siemyślu, ul. Szkolna 21, 78-123 Siemyśl, e-mail: [sekretariat@gokib.siemysl.pl](mailto:sekretariat@gokib.siemysl.pl), tel. +48 3588018, w imieniu, którego działa Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki, zwany dalej Administratorem;

2) Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek, adres poczty elektronicznej e-mail: [iod@gokib.siemysl.pl](mailto:iod@gokib.siemysl.pl);

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:

- a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b), a także w określonych przepisami sytuacjach na podstawie art. 10 RODO;
- b) w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;

do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;

W tym celu prosimy o zamieszczenie w aplikacji o pracę oświadczenia następującej treści:

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy (dot. CV, w którym kandydat udostępnia swoje dane osobowe z własnej inicjatywy, a ich podanie nie jest wymagane przepisami prawa, np. umiejętności, zainteresowania, hobby, nie dotyczy danych zawartych w formalnych kwestionariuszach osobowych opracowanych na podstawie K.P.) w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę z siedzibą w Siemysłu, ul. Szkolna 21.*

4) Pani/Pana dane osobowych pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom. Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji, a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u Administratora w tym zakresie.

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających Administratora do przetwarzania tych danych;

8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:

- Listownie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

- a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);

b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);

c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych.