

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W MIŁORADZU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W MIŁORADZU

1. **Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Kultury i Sportu, ul. Główna 54, 82-213 Miłoradz;

- **Określenie stanowiska:** Główny Księgowy

- **Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę (zatrudnienie od 1 lipca 2020 roku)

- **Wymiar czasu pracy:** ½ etatu

(możliwość elastycznego czasu pracy oraz zadaniowego wykonywania obowiązków)

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

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:

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.

- Głównym księgowym może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. 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;

6. 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.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, 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;
- mile widziane doświadczenie w pracy w samorządowej jednostce kultury;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki GOKIS Miłoradz
- 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 instytucji

- Sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US 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 nie stanowiących 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
- Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł
- Wykonywanie poleceń dyrektora związanych z bieżącą działalnością jednostki
- Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV).
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
- Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje (mile widziane referencje)
- 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 przez osobę biorącą udział w procesie rekrutacji

5. Termin składania dokumentów:

- Informacja o niniejszym naborze opublikowana została na stronie internetowej GOKIS Miłoradz, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Miłoradzu oraz Biuletynie Informacji Publicznej gminy Miłoradz

- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do sekretariatu Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Miłoradzu (Urząd Gminy w Miłoradzu, 82-213 Miłoradz, ul. Główna 54 – I piętro pok. 13) **do dnia 22 maja 2020 roku do godz. 13:00.**

Liczy się termin wpływu dokumentów do GOKIS, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

6. Dodatkowe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).
- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Wyboru kandydata na stanowisko głównego księgowego dokona komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora GOKIS odrębnym zarządzeniem
- Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej GOKIS Miłoradz oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miłoradzu
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone pod nadzorem inspektora ODO.
- Osobą odpowiedzialną za udzielanie odpowiedzi na pytania związane z przeprowadzaniem naborem jest Marcin Szesza dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Miłoradzu.
- Bliższe informacje można uzyskać w Sekretariacie GOKIS (Urząd Gminy w Miłoradzu pok. 13, I piętro) telefonicznie pod numerem 55 271-15-31 wew. 33 lub e-mailowo: m.szesza@miloradz.malbork.pl
- Organizator naboru zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

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 Miłoradzu. 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. 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.

Dyrektor

/-/ Marcin Szesza