DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SKARSZEWACH

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO: GŁÓWNY KSIĘGOWY

w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece Publicznej w Skarszewach

ul. Zamkowa 1, 83-250 Skarszewy

1) Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- Stanowisko: Główny księgowy,
- Wymiar: ½ etatu
- Umowa terminowa na czas zastępstwa (ok. 2 lata)

2) Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
2. Kwalifikacje zawodowe: znajomość przepisów z zakresu księgowości,
3. Staż pracy: mile widziane doświadczenie,
4. Inne wymagania: znajomość obsługi komputera.

3) Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, samorządzie gminnym.
2. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność konstruowania pism, praca w zespole.
3. Umiejętności: planowania i sprawnej organizacji pracy.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
3. sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
4. sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
5. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian, kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowań.
6. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych
7. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającej zwłaszcza na:

- dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

- gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

8. opracowanie planów finansowych i rzeczowych dla jednostki (GOKiBP),
9. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
10. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetu według wymagań Urzędu Miasta.
11. opracowanie analiz ekonomicznych obrazujących całokształt jednostki budżetowej,
12. kierowanie i organizowanie pracy podległym pracownikom,
13. zatwierdzanie rachunków pod względem rachunkowym i formalnym oraz do wypłaty,
14. rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych GOKiBP.
15. kontrola i zatwierdzanie rachunków gotówkowych do wypłaty
16. sporządzanie bilansu GOKiBP oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
17. nadzór całokształtu prac z zakresu rachunkowości GOKiBP,
18. przestrzeganie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów oraz nalicza zaliczki podatkowe, składki, potrącenia,
19. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania. .
20. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i Instrukcji kancelaryjnej,
21. zastępowanie Dyrektora w zakresie przez niego zleconym.

Wymagana dokumentacja:

A. życiorys - CV (odręcznie podpisany), (musi obejmować dane, o których mowa w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane 2 kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, posiadane kwalifikacje zawodowe. Kandydat do pracy może również dobrowolnie podać dane dodatkowe, inne niż wymienione wyżej, list motywacyjny (odręcznie podpisany),
B. list motywacyjny(odręcznie podpisany),
C. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
D. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednocześnie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

E. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia oświadczenie o zatrudnieniu uwzględniające okres zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
F. podpisane oświadczenia (2 druki do pobrania):
   - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

5) Warunki pracy

1. praca w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Skarszewach w godzinach 7:30 – 15:30,
2. praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera poniżej 4 godzin dziennie,
3. praca w zespole, codzienny kontakt telefonicznych oraz bezpośredni kontakt z interesantami,
4. budynek nie posiada windy.

6) Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do 19.12.2023 r. do godziny 15.30,
Miejsce: Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Skarszewach, 83-250 Skarszewy, z dopiskiem „nabór na stanowisko Głównej Księgowej".

7) Inne informacje.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Skarszewach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu naboru. W tym celu prosimy o podanie w składanych ofertach numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.gokskarszewy.naszbip.pl.
Na życzenie kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni do zatrudnienia, dokumenty aplikacyjne mogą podlegać zwrotowi w ciągu 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO", informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna w Skarszewach z siedzibą przy ul. Zamkowa 1, NIP: 592-226-17-05, REGON: 222009615.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w niżej wymienionym celu:
   a) realizacji Konkursu na stanowisko Głównego Księgowego podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych kontaktowych,
3. Pani/Pana dane osobowe Administrator może udostępnić wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa jak również podmiotom współpracującym w procesie realizacji umowy, podwykonawcom, czyli podmiotom, z których podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi informatyczne itp.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywanie będą do momentu odwołania zgody.
5. Posiada Pani/ Pana prawo do żądania od Administratora:
   a) dostępu do Pani/ Pana danych osobowych – w granicach art. 15 RODO,
   b) sprostowania Pani/Pana danych osobowych – w granicach art. 16 RODO,
   c) usunięcia Pani/Pana danych osobowych – w granicach art. 17 RODO,
   d) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych – w granicach art. 18 RODO,
   e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które zostało wykonane na podstawie zgody, przed jej cofnięciem, jeżeli Administrator na tej właśnie podstawie przetwarzał Pani/ Pana dane osobowe, przy czym brak zgody lub jej cofnięcie nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji,
   f) prawo do przenoszenia danych – w granicach art. 20 RODO.
6. Przysługuje Pani/Pana prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych.
7. Podanie przez Pana(-nią) danych osobowych jest niezbędne do realizowania celów związanych z przeprowadzeniem Konkursu na stanowisko Głównego Księgowego
8. Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
9. Pana(-ni) dane nie będą podlegały profilowaniu.

Skarszewy, dnia 12 listopada 2023 r.