

ZARZĄDZENIE NR 3/2021
DYREKTORA
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W ZAPOLICACH
z dnia 04 sierpnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko głównego księgowego
w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Zapolicach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Zapolicach.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3. Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, w składzie:

- 1) Żoletta Barańska – przewodnicząca komisji;
- 2) Janina Kurzawa – członek komisji;
- 3) Paweł Streflik – członek komisji.

§ 4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 5. Z przebiegu naboru komisja sporządzi protokół.

§ 6. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach i na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Kultury i Sportu w Zapolicach
mgr Tomasz Woźniak



Załącznik
do zarządzenia nr 3/2021
Dyrektora GOKiS w Zapolicach
z dn. 04 sierpnia 2021 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach

ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

1. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Zapolicach, ul. Główna 14, 98-161 Zapolice.
2. Określenie stanowiska: główny księgowy.
3. Wymiar zatrudnienia: niepełny etat (1/2 etatu), z możliwością zwiększenia zatrudnienia do pełnego etatu
4. Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) **wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym może być osoba, która:

 - a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

e) 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.

f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe (pożądane):

a) mile widziany staż pracy w instytucjach kultury,

b) znajomość przepisów z zakresu:

- finansów publicznych,
- rachunkowości,
- odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- podatków od osób fizycznych i prawnych oraz od towarów i usług,
- organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- wynagradzania pracowników instytucji kultury,
- prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- ochrony danych osobowych.

c) biegła znajomość obsługi komputera,

d) umiejętność pracy w zespole,

e) kreatywność w działaniu i chęć do dalszego doształcania,

f) uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres,

g) prawo jazdy.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) kierowanie sprawami finansowo-księgowym Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach;

2) prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych;

- 4) rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie przepisami o rachunkowości;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej oraz w sprawach zamówień publicznych;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów;
- 10) zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury;
- 11) nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym: zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 12) nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo - księgowych oraz płacowych;
- 13) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo - księgowych;
- 14) opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji, itp.;
- 15) wsparcie dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo - księgowych;
- 16) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo - płacowej;
- 17) zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatków, przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowywanie projektu planu zamówień;

- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i mienia Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach;
- 20) nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 21) udział w kontrolach urzędowych Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach;
- 22) współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, albo
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, albo
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, albo
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy;
- 11) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: **do 18 sierpnia 2021 r., do godz. 10:00;**
- 2) miejsce składania dokumentów: Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Zapolicach, ul. Główna 14, 98-161 Zapolice – sekretariat;
- 3) dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Zapolicach”.

10. O dotrzymaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone za pośrednictwem operatora pocztowego.

11. Dodatkowe informacje:

- 1) wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Zapolicach;
- 2) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 3) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 60 dni od dnia zakończenia naboru.

12. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Zapolicach, ul. Główna 14, 98-161 Zapolice;

- 2) obowiązuje maksymalnie 8-godzinna norma dobowa i przeciętnie 20-godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy. Godziny czasu pracy do ustalenia.
- 3) praca z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
- 4) w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Zapolicach funkcjonuje zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 5) miejsce pracy znajduje się w pokoju na parterze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. Proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną, na której sprawdzona zostanie wiedza kandydata, m. in. z zakresu:

- finansów publicznych,
- rachunkowości,
- odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- podatków od osób fizycznych i prawnych oraz od towarów i usług,
- organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
- wynagradzania pracowników instytucji kultury,
- prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- ochrony danych osobowych.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie.

Planowany termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych – 20 sierpnia 2021 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Kultury i Sportu w Zapolicach
mgr Tomasz Woźniak

Informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu z siedzibą w Zapolicach, ul. Główna 14, 98-161 Zapolice.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Anna Becalik, tel. 791848237, e-mail: iod.anna.becalik@gmail.com

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko głównego księgowego, na które zgłosiła/zgłosił Pani/Pan swoją ofertę;

2) przeniesienia danych do archiwum i wypełniania obowiązków archiwizacyjnych.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są: art. 22¹ kodeksu pracy, art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w związku z przepisami:

1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a w przypadku doprecyzowania w aktach wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw obowiązków pracodawcy – również w związku z przepisami tych aktów.

Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów. Gdyby jednak kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko głównego księgowego.

5. Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych są:

1) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontroli);

2) dostawcy systemów informatycznych i usług IT;

3) operatorzy pocztowi i kurierscy dostarczający korespondencję od pracodawcy;

4) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa;

5) użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania osoby wyłonionej w naborze do zatrudnienia.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wskazany w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki”, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Przy czym dokumenty kandydatów niewybranych w naborze będą im odesłane po upływie 3 miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu – za pośrednictwem operatora pocztowego.

8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, sporządzania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, jeżeli są niezgodne ze stanem rzeczywistym.

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia naboru, a następnie nawiązania stosunku pracy lub nieskorzystaniem z przysługujących uprawnień – jeśli podanie danych warunkuje ustalenie tych uprawnień.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Kultury i Sportu w Zapolicach
mgr Tomasz Woźniak