

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Nabór na stanowisko Głównego Księgowego

Dyrektor GOK ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Grójeckim Kultury w Grójcu, ul. Piłsudskiego 3, 05-600 Grójec

I. STANOWISKO PRACY:

1. Główny księgowy
2. wymiar etatu: 3/4,
3. umowa o pracę,
4. termin rozpoczęcia pracy: preferowany od września 2022 r.

II. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

1. Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:
 - 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;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 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;
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 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

2. Znajomość prawa, w zakresie:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- Ustawy o finansach publicznych.
- Ustawy o rachunkowości.
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych: od osób prawnych.
- Ustawy o zamówieniach publicznych.
- Ustawy VAT.

III. WYMAGANIA PREFEROWANE:

1. Doświadczenie w pracy, co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku Głównego Księgowego w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury lub w jednostce posiadającej osobowość prawną.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, w tym budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu, programu kadrowo-płacowego, mile widziana programu księgowego JProbit, PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa.
6. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych.
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista
8. Predyspozycje oraz stan zdrowia pozwalające na podjęcia pracy na stanowisku głównego księgowego.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora jednostki (Polityka rachunkowości).
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
10. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
12. Sporządzanie planu i sprawozdawczości funduszu oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
14. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
15. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
16. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
19. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
20. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. CV- uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko ochronie informacji, przestępstwa przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi,

c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Grójecki Ośrodek Kultury, ul. Piłsudskiego 3, 05-600 Grójec, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko Głównego Księgowego.
- Jestem świadoma/y przysługującego prawa do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
- Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia”.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:

w sekretariacie GOK w godz. od 8:00 do 16:00

lub przesłać na adres:

Grójecki Ośrodek Kultury, ul. Piłsudskiego 3, 05-600 Grójec z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko pracy: Główny księgowy”

w terminie **do 19 sierpnia 2022 r., godz. 16.00**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej: bip.gokgrojec.pl

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej GOK. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną komisyjnie zniszczone, co zostanie potwierdzone stosownym protokołem.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe w procesie rekrutacji na stanowisko głównego księgowego, jest Grójecki Ośrodek Kultury, ul. Piłsudskiego 3, 05-600 Grójec, reprezentowany przez Dyrektora.

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administrator powołał Inspektora Danych Osobowych. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem siedziby Grójeckiego Ośrodka Kultury lub elektronicznie na adres e-mail: inspektor@grojecmiasto.pl.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Grójecki Ośrodek Kultury;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych; Przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na prawidłowość przetwarzania realizowanego przed cofnięciem zgody;

- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.

Dyrektor Grójeckiego Ośrodka Kultury