

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Referent ds. księgowych

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku ogłasza nabór
na stanowisko Referent ds. księgowych:**

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku
ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik

**2. Określenie stanowiska: Referent ds. księgowych w pełnym wymiarze czasu pracy -
1 etat (40 godz. tyg.).**

3. Warunki zatrudnienia: umowa na czas określony.

**Po tym okresie nie wyklucza się zawarcia umowy na dalsze okresy lub zmiany formy
zatrudnienia.**

4. Planowany termin zatrudnienia: od dnia 21 października 2021r.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie minimum średnie (mile widziane udokumentowanie ukończenia odpowiednich kursów i szkoleń związanych z pracą na ww. stanowisku);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referent ds. księgowych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie: w szczególności za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- posiadanie pełni praw publicznych;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
- znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows);

II. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie zawodowe pracy w księgowości.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE (między innymi Word, Excel).
6. Mile widziany staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych.
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

8. Predyspozycje do pracy na stanowisku Referenta ds. księgowych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów księgowych.
2. Prowadzenie zapisów księgowych w księgach rachunkowych.
3. Prowadzenie analityki kont rozrachunkowych.
4. Pomoc w prowadzeniu dokumentacji płacowej pracowników.
5. Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników, rozliczanie składek ZUS, FP, podatku dochodowego, obsługa programu finansowo – księgowego.
6. Archiwizacja dokumentów księgowych i płacowych.
7. Kompletowanie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora GOK oraz Głównego Księgowego, a wynikających ze specyfikacji pracy komórki finansowo – księgowej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w biurze trzyosobowym, w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku, 8 godzin dziennie.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy, kopie 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,
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) treści „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.U.UE.L.2016.119.1.).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie A4 osobiście lub przesłać pocztą, na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referent ds. księgowych**”
W terminie: **do 18.10.2021 r. do godziny 16.00**
(Dokumenty, które dotrą do siedziby GOK po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane przy rekrutacji.)

10. Procedury naboru:

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną zaproszone na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.

11. Miejsce ogłoszenia naboru i jego wyników:

Informacje o naborze na stanowisko Referent ds. księgowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku zostaną opublikowane:

- a) W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bierzwniku,
- b) Na stronie Internetowej Gminy Bierzwnik,
- c) Na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bierzwniku,
- d) Na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.

Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO

Administratorem Pani/na danych osobowych będzie Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku, ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik, reprezentowany przez Dyrektora. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – mail: gckbierzwnik@wp.pl, tel. 95 7680124. Dane osobowe Pani/na będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 194). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminem określonym w Regulaminie Rekrutacji Pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku (Zarządzenie nr 1/ZD-GOK/2013 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Bierzwniku z dnia 02 stycznia 2013r. w sprawie wprowadzenie Regulaminu Rekrutacji Pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku). Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania, w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia tych danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.