ZARZĄDZENIE NR 4 / 2025

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach z dnia 22.04.2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Łaniętach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Łaniętach

§ 2

Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 zarządzenia zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1. na stronie internetowej oraz w BIP Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach,
2. na stronie internetowej Gminy Łanięta oraz w BIP Urzędu Gminy Łanięta,
3. na tablicach ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach oraz Urzędu Gminy Łanięta.

§ 4

Kandydata na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Łaniętach wyłoni komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Łaniętach
Krzysztof Rotkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 4 /2025
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Łaniętach z dnia 22.04.2025 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Łaniętach.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach, Łanięta 9, 99-306 Łanięta ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

I. Stanowisko pracy:

1. Główny Księgowy,
2. Wymiar etatu: 1/2 etatu, umowa o pracę.

II. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym, może być osoba, która:

1. 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;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 skarbowe;
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. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania preferowane:

1. Staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury.
2. Znajomość i samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postepowania administracyjnego, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
5. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych, PUE platforma ZUS.
6. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
7. Komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki, dekretowanie dokumentów.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości.
4. Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej i statystycznej.
5. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
7. Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego.
8. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
11. Przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby Dyrektora jednostki, banku oraz instytucji zewnętrznych.

12. Opracowywanie oraz aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora jednostki (Polityka rachunkowości).
13. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej (regulaminy, zarządzenia, itp.)
14. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji.
15. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostki.
16. Rozliczanie inwentaryzacji jednostki.
17. 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.
18. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo- księgowych.
19. Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo-księgowych oraz płacowych.
20. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
21. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
22. Prowadzenie spraw kadrowo —płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo- płacowej.
23. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
24. Nadzorowanie, przygotowywanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
25. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy : 1/2 etatu.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w budynku- siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach, pod adresem Łanięta 9 .
3. Praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych.
4. Praca przed monitorem.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem na każdej stronie).
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem na każdej stronie).

4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem na każdej stronie).
5. Oświadczenie kandydata 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 (własnoręcznie sporządzone i własnoręcznie podpisane).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się postępowanie karne wobec kandydata (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną administratora o ochronie danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: do 29 kwietnia 2025r., do godz. 15:00.
2. Miejsce składania dokumentów: siedziba Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach, Łanięta 9 99-306 Łanięta, w godzinach pracy jednostki.
3. Dokumenty należy złożyć osobiście, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Łaniętach."

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu rekrutacyjnego.
2. Informacji dotyczących rekrutacji udziela Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach, tel. 667652777.
3. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną- o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Kandydaci podczas rozmowy kwalifikacyjnej obowiązani są okazać oryginały dokumentów, których kserokopie dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.
4. Wyniki naboru zostaną ogłoszone w BIP Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Łaniętach.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Łaniętach
Krzysztof Kotkowski

.....

imię i nazwisko

.....

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że posiadam / nie posiadam* pełną/ej zdolność/ci do czynności prawnych i korzystam / nie korzystam* z pełni praw publicznych oraz że toczy / nie toczy* się wobec mnie żadne postępowanie karne.

_____

czytelny podpis kandydata

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik do ogłoszenia o naborze na stanowisko

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę i pracowników

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 — RODO, Dz. Urz. UE 2016 L 1 19, str. 1, ze zm.), informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Łaniętach, reprezentowany przez Dyrektora, siedziba: Łanięta 9, 99-306 Łanięta, kontakt: tel. 24 356 74 08.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem email: inspektor@kiodo.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:

- w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji /podstawa prawna: art. 6 ust. I lit. c RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków na nas ciążących, wynikających m.in. z Kodeksu pracy, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – jeśli dotyczy) oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podstawą przetwarzania jest chęć zawarcia umowy o pracę, <u>ieśli Państwa kandydatura zostanie zaakceptowana i zostanie podpisana umowa o pracę. dane bedą dalej przetwarzane:</u>
- w celu prawidłowej realizacji umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. I lit. b RODO),
- celem wykonania obowiązków prawnych, jakie na nas ciążą jako pracodawcy, takich jak obowiązek prowadzenia i przechowywania akt pracowniczych, realizowanie zobowiązań podatkowych i ubezpieczeniowych (podstawa prawna: art. 6 ust. I lit. c RODO oraz art. 9 ust 2 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków na nas ciążących wynikających m.in. z Kodeksu pracy), z uwzględnieniem przepisów sektorowych,
- w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń wynikających z przepisów prawa cywilnego oraz obrony przed takimi roszczeniami, jeśli takie się pojawią (podstawa prawna art. 6 ust. I lit. f RODO, tj. prawnie uzasadniony interes administratora),
- w wyjątkowych sytuacjach na podstawie Państwa zgody (podstawa prawna art. 6 ust I lit a RODO) tj. na podstawie zgody wyrażonej w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza obowiązujące przepisy lub zgody wyrażonej na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji, w przypadku udzielonej zgody na przetwarzanie wizerunku.

4. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wymienionych celów, zgodnie z wymogami wynikającymi z odrębnych przepisów prawa. Jeżeli ogłoszenie o naborze dotyczy pracowników samorządowych: dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny, związany z rekrutacją, a po jej zakończeniu przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, będą one przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub do momentu wycofania zgody.
5. Pani/Pana dane nie będą udostępnianie podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa lub w wyniku zawartej umowy powierzenia.
6. Na zasadach określonych w RODO mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu Państwa szczególnej sytuacji. Mają Państwo również prawo do żądania od nas ograniczenia przetwarzania Państwa danych, a także do ich przenoszenia. Jeżeli uznają Państwo, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W ramach przetwarzania danych nie stosujemy metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu.
8. Udział w rekrutacji jest dobrowolny. Podanie danych, zgodnie z ogłoszeniem o naborze jest wymogiem ustawowym i wynika z przepisów prawa. Brak podania tych danych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego, a dalej brak możliwości realizacji obowiązków, wynikających z zawartej umowy.
W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
9. Nie przekazujemy Państwa danych do państw trzecich.

Zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną Administratora, a w tym z treścią przysługujących mi praw.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

_____

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

_____

_____

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

_____

_____

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

_____

_____

_____

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

_____

_____

_____

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

Miejscowość, data

.....

imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

.....

czytelny podpis kandydata

.....

imię i nazwisko

.....

miejscowość i data

Oświadczenie

o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Łaniętach.

.....

czytelny podpis kandydata