

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KSIĘGOWY (ZASTĘPSTWO)

p.o. Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko pracy w instytucji

Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury i Sportu, ul. Regucka 1, 05-430 Celestynów;
2. Wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu, umowa na czas określony (w celu zastępstwa);
3. Określenie stanowiska: księgowy

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe lub średnie;
3. Doświadczenie zawodowe w księgowości;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, a także za umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie o kierunku ekonomicznym;
2. Doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
3. Znajomość obsługi programu Ms Excel, Ms Word;
4. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
5. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
6. Znajomość obsługi programu księgowego Aura Technologies;
7. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością GOKiS w Celestynowie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury;
4. sporządzanie planu finansowego oraz bieżące dokonywanie korekt;
5. prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania;
6. obsługa programów komputerowych finansowych, w tym m. in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, obsługa programu PŁATNIK;
7. sporządzanie deklaracji lub sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
8. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji z rachunku bankowego w systemie bankowości elektronicznej;
10. wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22 ¹ § 1 KP (imię/imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (*adres do korespondencji*), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)
2. Curriculum Vitae zawierający dane zgodnie z art. 22 ¹ § 1 KP (imię/imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (*adres do korespondencji*), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia)

3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie ww. stanowiska.
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji.
9. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy
10. **Dokumenty poz.1-7 należy podpisać własnoręcznie.**
11. List motywacyjny oraz CV należy dodatkowo opatrzyć klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu ul. Regucka 1, 05-430 Celestynów lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do **05.03.2021 r. (do godz. 16.00)**, w zaklejonej kopercie z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko księgowy” (liczy się data wpływu do biura GOKiS).
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych mogą zostać zwrócone na życzenie kandydata do pracy, inaczej bowiem zostaną zniszczone.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu www.gokcelestynow.naszbiop.pl

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Celestynowie
2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: aleksander.jaszczolt@fzj-solution.pl
3. Cele i podstawy przetwarzania – Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:
 - a. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy, w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - b. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
 - c. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
 - d. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. Prawa osób, których dane dotyczą
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Powyższe żądania można przesłać na adres GOKiS. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Okres przechowywania danych:
Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
6. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
7. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
8. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody – w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.
9. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres GOKiS.

Data ogłoszenia oferty: 26.02.2021 r.

p.o. Dyrektora GOKiS

/-/ Joanna Mokrzycka