

DYREKTOR GMINNEGO CENTRUM KULTURY I BIBLIOTEKI W SICIENKU

Ogłasza nabór na stanowisko: **Głównego Księgowego**

I. Stanowisko pracy:

Nazwa i adres jednostki: Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Sicienku ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienko.

Planowany wymiar czasu pracy: cały etat

Wynagrodzenie: 6 000,00 + dodatek funkcyjny + dodatek stażowy

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

II. Wymagania niezbędne:

1. Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, 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 studia podyplomowe o specjalności rachunkowość 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.

2. Znajomość prawa, w zakresie:

- a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- b) ustawy o finansach publicznych;
- c) ustawy o rachunkowości;
- d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- e) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych: od osób prawnych;
- f) ustawy VAT.

III. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy w księgowości, co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku Głównego Księgowego w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, mile widziane doświadczenie w instytucji kultury.
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, 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. Mile widziana umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, internetu, programu kadrowo-płacowego (R2 płatnik), programów księgowych min.: (Rzfk), PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa.
6. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków-zewnętrznych.
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 głównego księgowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- a) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- b) praca w budynku Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku, ul. Bydgoska 6, na pierwszym piętrze, budynek bez windy;
- c) praca w godzinach: 7:30-15:30 od poniedziałku do piątku;
- d) praca w zespole;
- e) codzienny kontakt telefoniczny;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej GCKiB
2. Dyspozycja środkami pieniężnymi
3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących księgowości do Urzędu statystyczne
4. Wnioskowanie o niezbędne korekty planów finansowych. Kontrola wykonania planów.
5. Kontrola wyciągów bankowych.
6. Nadzór prowadzonej ewidencji wynagrodzeń pracowników oraz sporządzonych list płac.
7. Przygotowanie, rozliczanie inwentaryzacji i współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyników inwentaryzacji.
8. Sporządzanie rachunku zysków i strat oraz bilansu rocznego.
9. Prowadzenie szczegółowej analityki do kont rozrachunków dochodów i wydatków.
10. Przygotowywanie materiałów w zakresie sprawozdawczości budżetowej obowiązującej dla jednostek budżetowych samorządu terytorialnego. Opracowywanie sprawozdań, materiałów i analiz na potrzeby organów gminy.
11. Kontrola i nadzór formalno – rachunkowy dokumentów GCKiB w Sicienku
12. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Dyrektora GCKiB związanych z gospodarką finansową.
13. Nadzór nad sprawami płac oraz umów cywilno prawnych

14. Sporządzanie rozliczeń PIT, CIT.
15. Sprawdzanie naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez GCKIB oraz odprowadzanie ich na właściwy rachunek.
16. Rozliczanie z właściwym oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wypłaconych zasiłków wymienionych w pkt. 3
17. Postępowanie egzekucyjne, należności z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę.
18. Sprawdzanie podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób zatrudnionych przez GCKIB w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło, a w szczególności;
 - podatku dochodowego od osób fizycznych
19. Odprowadzanie podatku na rachunek właściwego urzędu skarbowego
20. Sporządzanie rozliczeń PIT z tytułu umów cywilno-prawnych
21. Prowadzenie i kontrola teczek osobowych pracowników.
22. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdawczości z zakresu prowadzenia rachuby płac.
23. Współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków finansowych dla GCKIB w Sicienku.
24. Archiwizacja powierzonych dokumentów.
25. Współpraca z Dyrektorem przy tworzeniu umów cywilno – prawnych.
26. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w powierzonym zakresie oraz stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych.
27. Kontrola zatrudnianych pracowników w Rejestrze przestępców na tle seksualnym
28. Opracowanie i składanie dokumentacji do ubezpieczeń majątkowych oraz wypłat odszkodowań.
29. Kontrola i rozliczanie zwrotu kaucji za wynajmy
30. Ewidencja mienia jednostki

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub E-mailem oraz własnoręcznym podpisem
3. CV- uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub E-mailem oraz własnoręcznym podpisem
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
 - 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.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13aust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282 ze zm.)
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Sicienku ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienko w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko Głównego Księgowego w GOK w Sicienku.

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 lub listownie w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece w Sicienku”

w biurze Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku w godz. od 7:30 do 15:30 (poniedziałku - piątku)

lub przesłać na adres:

Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Sicienku, ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienko

w terminie do dnia **5 sierpnia 2024 r.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku, na stronie internetowej www.gck-sicienko.pl, na profilu Facebook GCKiB, na stronie.

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku, ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienko.

Z Administratorem można skontaktować się osobiście w jego siedzibie, poprzez adres poczty elektronicznej dyrektor@gck-sicienko.pl lub pisemnie pod adresem Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Sicienku, ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienko.

Z naszym Inspektorem Ochrony Danych Krzysztofem Dziemianem, można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail iod@rodo.pl.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Sicienku będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art.6 ust.1 lit.a RODO), która może zostać odwołana w każdym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) (treść zgody: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wrażliwych zawartych w przesłanych dokumentach przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom udzielającym wsparcia Administratorowi na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie, oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Dyrektor GCKiB

Magdalena Stężewska