

## **Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Janowie ogłasza nabór na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego/Główniej Księgowej powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), następujące niezbędne wymagania:

- 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:
  - 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. Wymagania dodatkowe**

- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej;

- doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;
- umiejętność interpretowania przepisów;
- komunikatywność, wysoka kultura osobista;

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt, przygotowanie harmonogramu wydatków,
- sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych,
- naliczania wynagrodzeń i pochodnych w tym wynikających z umów cywilnoprawnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania,
- opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
- obsługa programów komputerowych pakiet MS Office oraz finansowo-księgowych ,
- sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
- sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, GUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,

- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego,
- rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.
- prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników GOK, SiT w Janowie
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Ośrodka Kultury
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników, prowadzenie listy obecności oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska pracy
- organizowanie i koordynowanie staży, przygotowania zawodowego, prac interwencyjnych itp. oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy
- organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów
- wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób bezrobotnych
- prowadzenie innych spraw powierzonych przez Dyrektora GOK, SiT w Janowie

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- Stanowisko w biurze, usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Turystyki w Janowie
- Praca w wymiarze 1/2 etatu (możliwość elastycznego czasu pracy);

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- Życiorys (CV) zawierający informacje o stażu pracy
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 1).
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (załącznik Nr 2).
- Oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a

także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (załącznik Nr 3).

- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).
- 

**Termin składania dokumentów:** do 20 grudnia 2024 r.

**Miejsce składania dokumentów:** Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Janowie,  
ul. Sokóleka 18 , e-mail : goksit@janow.com.pl

### **Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Janowie, z siedzibą w Janowie przy ulicy Sokóleka 18, 16-130 Janów reprezentowany przez Dyrektora dalej Administrator.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@eterneco.eu](mailto:iod@eterneco.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) (dalej: KP) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.  
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 KP.  
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Panu/Pani prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**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.....  
(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
- .....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

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

....., dnia.....roku  
(miejscowość) (data)

**Oświadczenie**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni  
praw publicznych

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 3

....., dnia.....roku  
(miejsowość) (data)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, iż nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 4

....., dnia.....roku  
(miejsowość) (data)

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że nie byłam/em prawomocnie skazana/y za przestępstwa umyślne.

.....  
(czytelny podpis)