Dyrektor

Gminnego Ośrodka Kultury w Kornowacu

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

w Gminnym Ośrodku Kultury w Kornowacu, ul. Główna 78, 44-285 Kornowac

Wymagania niezbędne:

1. 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. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
6. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej  
   3-letniej praktyki w księgowości,
7. ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie  
   co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
8. wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
9. posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.  
   ( art.54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych( t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
10. Znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy  
    o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości  
   w jednostce samorządu terytorialnego, w sektorze finansów publicznych, mile widziane doświadczenie w instytucji kultury;
2. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu, programu  
   finansowo-księgowego Korelacja, bankowości internetowej, urządzeń biurowych;
3. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków zewnętrznych;
4. Doświadczenie w rozliczaniu projektów unijnych;
5. Umiejętność interpretowania przepisów;
6. Samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy w zespole;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie polityki finansowej Gminnego Ośrodka Kultury w Kornowacu zgodnie  
   z obowiązującymi przepisami;
2. Sporządzanie planu finansowego jednostki oraz bieżąca jego kontrola;
3. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń budżetowych, w tym: dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i rozliczenia projektów unijnych,
4. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat wraz z informacją dodatkową), sprawozdań kwartalnych, opisowych półrocznych i rocznych z wykonania planu finansowego oraz sprawozdań na potrzeby GUS;
5. Sporządzanie i wysyłka CIT-8;
6. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
7. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych  nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie  
   z obowiązującymi przepisami;
8. Prowadzenie ksiąg i rozliczeń inwentaryzacyjnych;
9. Tworzenie i aktualizowanie polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury
10. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, GUS, MBS Mikołów);
11. Współpraca z Urzędem Gminy Kornowac;
12. Kontrola wszystkich przepływów finansowych;
13. Kontrola prawidłowości obiegu dokumentów;
14. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów finansowych i księgowych;
15. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
16. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa  
    lub przepisów,             wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą  
    do kompetencji głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie od 4 stycznia 2021 roku;
2. Umowa o pracę;
3. Wymiar czasu pracy – ¼ etatu (możliwość pracy w formie Telepracy);
4. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia  
   samodzielności.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Głównego księgowego Gminnego Ośrodka Kultury w Kornowacu
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
4. Kserokopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata:

a) o stanie zdrowia i braku przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U 2018 r. poz. 1458),

e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

*Zgodnie z* ***art. 6 ust. 1 lit. a*** *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 - RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu i adresu e-mail dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w terminie od 9 – 18 grudnia 2020r. z adnotacją „Nabór na stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY Gminnego Ośrodka Kultury w Kornowacu” do biura Gminnego Ośrodka Kultury w Kornowacu   
ul. Starowiejska 64, 44-285 Kornowac w godzinach 9.00 – 13.00 lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Kornowacu ul. Główna 78, Kobyla 44-285 Kornowac.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu a nie data nadania, oferty złożone po terminie odesłane zostaną do nadawcy.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej GOK oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Gminy Kornowac.

Kandydaci proszeni są o podpisanie i dołączenie poniższego oświadczenia:

# KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY ZGODNA Z ART. 13 RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Kultury w Kornowacu, ul. Główna 78, 44-285 Kobyla.**
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iod@kornowac.pl**.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO**. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na dane stanowisko pracy - na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy.
4. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody. Cofniecie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również   
   w formie profilowania.

………………………………………………..

Data i czytelny podpis kandydata