

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Kultury i Bibliotece w Bardzie

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Kultury i Biblioteka w Bardzie, ul. Kolejowa 12, 57-256
Bardo

2. Określenie stanowiska: Główny Księgowy

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) pełna zdolność 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, a także brak skazania za przestępstwo umyślne;
- 4) brak kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna 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. 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 od towarów i usług

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy księgowego w jednostce sektora finansów publicznych

2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o prowadzeniu o organizowaniu działalności kulturalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochrony danych osobowych.
4. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów, sprawozdań w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
5. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE (między innymi Word, Excel, Outlook Express)
6. Mile widziany co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych.
7. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania środków unijnych
8. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
9. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US (podatek dochodowy, podatek od towarów i usług)
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki,
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
10. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
13. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
14. Zapewnienie terminowego ściągania należności,
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,

16. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
17. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora CKiB należą do kompetencji Głównego Księgowego.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 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
 - d) treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Kultury i Bibliotekę w Bardzie, 57-256 Bardo, ul Kolejowa 12, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO”.
6. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie A4 osobiście lub przesłać pocztą, na adres:


Centrum Kultury i Biblioteka w Bardzie
ul. Kolejowa 12, 57-256 Bardo

z dopiskiem „Konkurs na Głównego Księgowego”

W terminie: do 3.04.2020.

8. Procedury konkursowe:

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną zaproszone na spotkanie.


mgr **DYREKTORA**
Centrum Kultury i Biblioteki w Bardzie
mgr **Aleksandra Wąsowicz**

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(REKRUTACJA)

Zgodnie z art. 13 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), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury i Biblioteka w Bardzie, 57-256 Bardo, ul. Kolejowa 12
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się wysyłając wiadomość na adres e-mail: iod@bardo.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników w Centrum Kultury i Bibliotece w Bardzie na podstawie ustawy z dnia o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej
- 4) W przypadku zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks Cywilny.
- 5) Zebrane dane osobowe w procesie rekrutacyjnym nie będą przekazywane innym odbiorcom danych.
- 6) Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego dane osobowe zgromadzone w tym procesie zostaną usunięte.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydatów wyłonionych do ostatniego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacyjnego, chyba że kandydat wyraził zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
- 8) Posiadają Państwo prawo: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 9) W przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) W zakresie dotyczącym obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi realizację zadań ustawowych, w tym wzięcia udziału w procesie rekrutacji. W zakresie dotyczącym zawarcia i realizacji umowy – podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie

wiązać się z brakiem możliwości zrealizowania umowy. W szczególnych sytuacjach, gdy przetwarzanie Państwa danych nie będzie wynikało z przepisów prawa zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie dobrowolnej zgody. Informuję, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- 11) Zebrane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....

data i podpis kandydata

Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na dane stanowisko lub w przypadku nieprowadzenia naboru na wolne stanowisko, Administrator danych zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia przekazanych mu dokumentów aplikacyjnych. Wyrażenie zgody przez kandydata daje możliwość skontaktowania się z Państwem w celu zaproponowania wzięcia udziału w kolejnym procesie rekrutacyjnym. W celu umożliwienia Administratorowi przetwarzanie danych przez dłuższy okres niezbędne jest udzielenie zgody, która będzie podstawą przetwarzania danych.

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych Administratorowi w dokumentach rekrutacyjnych przez **okres 1 roku**.

TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zaznaczenie **TAK**, oznacza wyrażenie zgody. Natomiast zaznaczenie **NIE** lub niezaznaczenie żadnej z odpowiedzi będzie oznaczało, iż nie wyraziliście Państwo zgody na przechowywanie dokumentów aplikacyjnych przez okres 1 roku.

.....

data i podpis kandydata