

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu

ogłasza konkurs na wolne stanowisko - Główny księgowy w Gminnym Ośrodku Kultury w Starym Targu.

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury w Starym Targu ul. Nowotarska 1, 82-410 Stary Targ.

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. Wykształcenie wyższe lub podyplomowe w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii, bankowości,
4. Wymagany co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością,
5. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: ustawa o samorządzie gminnym, ustawy rachunkowości, ustawa o finansach publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość i umiejętność stosowania przepisów,
2. ogólna znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego,
3. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. znajomość Pakietu MS Office oraz innych programów branżowych,
5. komunikatywność, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość oraz umiejętność analizy dokumentów,
6. dyspozycyjność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań;
7. bardzo dobra organizacja pracy,
8. wysoka kultura osobista,
9. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. bezkonfliktowość,
12. odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i prawem podatkowym,

2. przygotowanie i odpowiedzialność za prawidłowe rozliczenia podatkowe ,sporządzanie deklaracji podatkowych CIT ,VAT ,
3. przygotowanie sprawozdań finansowych ,
4. współpraca z US,ZUS,GUS ,
5. przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS ,
6. sporządzenie analiz ,bilansów, sprawozdań na potrzeby UG i Rady Gminy ,
7. współpraca z Dyrektorem GOK dotycząca działalności festynów, konkursów, umów zleceń,dzieło itp.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1.Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stary Targ i poza nim.
- 2.Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony do 6 m-cy
- 3.Wymiar czasu pracy **0,25 etatu.**
4. Obowiązująca dobową normą czasu wynosi 2 godziny, a tygodniowa przeciętnie 10 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- 5.Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze,
- 6.Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 7.Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Kultury w Stary Targ.
- 8.Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
- 8.Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.
- 5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1.List motywacyjny,
- 2.Życiorys (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem, zawierającym informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji) wykształcenie, kwalifikacje zawodowe.
- 3.Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz U z 2019 r., poz. 894, ze zm.)
- 4.Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5.Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a

- w przypadku pozostawania w zatrudnieniu –oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 7. Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku o które ubiega się kandydat,
 8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. zgodnie z rozporządzeniem 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 swobody przepływu takich danych,
 11. Oprócz w/w oświadczeń wymagane jest podpisanie klauzuli informacyjnej dotyczącej danych osobowych, która stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko główny księgowy ", do dnia 27.04.2020r. do godz.15.00, w Gminnym Ośrodku Kultury w Starym Targu, ul. Nowotarska 1, 82-410 Stary Targ.

2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu).

3. Kandydaci, których oferty będą spełniać wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stary Targ, na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Starym Targu.

VII. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. **Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.**

1. Administratorem danych osobowych kandydata na stanowisko głównego księgowego jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Starym Targu, 82-410 Stary Targ, ul. Nowotarska 1.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych –IOD@fioi.org, tel. 552394874

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownicze w Gminnym Ośrodku Kultury w Starym Targu na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz ustawy

- z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.), a także ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917);
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów poza Unią Europejską, a także do innych odbiorców danych osobowych;
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji i wyłonienia zwycięscy konkursu, a następnie przez okres 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.);
 6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem postępowania rekrutacyjnego, a konsekwencją ich niepodania jest niemożliwość uczestniczenia w rekrutacji na stanowisko pracownicze;
 9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę –pierwsza umowa na czas określony;
4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.