

Dyrektor Centrum Kultury w Łubnicach

ogłasza nabór na stanowisko – Główny Księgowy w Centrum Kultury w Łubnicach

1. Wymagania niezbędne :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 9) spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a) ukończył/ła 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) ukończył/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c) w przypadku nie spełnienia żadnego z wymagań w zakresie wykształcenia i praktyki w księgowości: wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek studiów: ekonomia,
- 2) doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 4) umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 5) bardzo dobra znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 6) znajomość przepisów: prawo zamówień publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz od osób prawnych, Kpa oraz wiedza z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i prawa pracy.
- 7) umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu
- 10) mile widziana obsługa programów : REWIZOR I GRATYFIKANT

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli :
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Centrum Kultury,
- 5) przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
- 6) rachuba płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, wypłata wynagrodzeń, regulowanie wszelkich zobowiązań i prowadzenie pełnej dokumentacji dla potrzeb rozliczeń z US, PZU i ZUS,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Centrum Kultury, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1/3 etatu,
- 2) miejsce pracy: Centrum Kultury w Łubnicach, Łubnice 74, 28-232 Łubnice,
- 3) wynagrodzenie: 2300 zł.,
- 3) planowany początek zatrudnienia: 1.02.2025 rok.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

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

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o :
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA),
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi.

7. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatek/ kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Centrum Kultury w Łubnicach, Łubnice 74, 28-232 Łubnice, w godz. od 8.00 do 16.00 w dni robocze lub przesłać na adres: Centrum Kultury w Łubnicach, Łubnice 74, 28-232 Łubnice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Kultury w Łubnicach**” do dnia 23 stycznia 2025 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do Centrum).

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje : telefon 15 8659241.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

9. Inne informacje:

- 1) oferty niekompletne i nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane,
- 2) osoby zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.
- 3) oferty złożone po terminie oraz oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną po zakończeniu naboru odesłane.

Nasza instytucja jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Łubnice, 09.01.2025 r.

Dyrektor Centrum Kultury
Beata Wójtowicz

Łubnice, dn.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:

Dyrektor Centrum Kultury

z siedzibą: Łubnice 74, 28-232 Łubnice

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnia jego dane kontaktowe:

rodo@urbanowicz.net.pl

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:

udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz - w przypadku wyrażenia na to zgody- dalszych procesach rekrutacyjnych.

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

udzielona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych w ramach przesłanego dokumentu CV do administratora danych.

Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów:

Pana/Pani dane nie będą przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji / do czasu cofnięcia przez Pana/Panią zgody / nie dłużej niż obowiązek archiwizacyjny wynikający z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt

Ma Pani/Pan prawo do:

1.dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania, 2.usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych, 3.wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, 4.przenoszenia danych, 5.cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych, 6.wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane przez Panią/Pana dane są:

warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji.

Pani/Pana dane:

nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez **Dyrektora Centrum Kultury** z siedzibą: Łubnice 74, 28-232 Łubnice dla potrzeb organizacyjnych związanych z procesem rekrutacji na stanowisko pracy, lub przyszłych rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust. 1 a i b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych.

.....
Podpis kandydata do pracy

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
.
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem
osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym
przez

O ś w i a d c z a m

1) że nie byłem(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) na podstawie art. 7 ust. 1 RODO, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Kultury w Łubnicach reprezentowaną przez Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach, Łubnice 74, 28-232 Łubnice, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem”),

.....
(miejsowość i data)
zatrudnienie)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 01/2025
Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach
z dnia 09.01.2025

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany.....
zamieszkały
legitymujący się dowodem osobistym.....
wydanym przez.....
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Załącznik nr 6
do Zarządzenia 01/2025
Dyrektora Centrum Kultury w Łubnicach
z dnia 09.01.2025

OŚWIADCZENIE

o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji

Ja niżej podpisany.....
zamieszkały.....
legitymujący się dowodem osobistym.....
wydanym przez.....
oświadczam iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

.....
(miejsowość i data)
zatrudnienie)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o

