**SAMORZĄDOWE CENTRUM KULTURY, TURYSTYKI I REKREACJI W POPIELOWIE**

**oraz**

**GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA Z/S W POPIELOWIE**

ogłaszają nabór na stanowisko:

**Główny księgowy**

Opis stanowiska:

**Wymiar etatu**: pełny etat ( ½ etatu w Samorządowym Centrum Kultury, Turystyki i Rekreacji w Popielowie + ½ etatu w Gminnej Bibliotece Publicznej z/s w Popielowie)

**Miejsce wykonywania pracy** : Popielów, ul. Powstańców 34

**Planowany termin zatrudnienia**  
od kwietnia 2020 r.

**Zakres zadań**

* Prowadzenie rachunkowości jednostki,
* Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
* Dokonywanie wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

**Wymagania konieczne**  
Głównym Księgowym, zgodnie z przepisami, może być osoba, która:

* Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
* Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
* 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.
* Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
* 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.

* Posiada praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa, w zakresie:

a) Ustawy o rachunkowości.

b) Ustawy o finansach publicznych.

c) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

d) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

e) Przepisów płacowych.

f) Przepisów z zakresu ZUS.

g) Ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Wymagania pożądane**

* Samodzielność w korzystaniu z przepisów rachunkowości budżetowej, podatkowych, płacowych, ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.
* Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
* Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel oraz programów księgowych, Płatnik.
* Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
* Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność
* Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.

**Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia**

* List motywacyjny.
* Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej wraz z dopiskiem: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Samorządowe Centrum Kultury, Turystyki i Rekreacji w Popielowie oraz Gminną Bibliotekę Publiczną z/s w Popielowie w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko".
* Własnoręcznie podpisane Oświadczenie, według załączonego wzoru.

**Termin składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć do dnia 29.02.2020 r. do godz. 15.00.

**Sposób składania dokumentów aplikacyjnych**

Dokumenty należy złożyć osobiście lub listownie (liczy się termin wpływu dokumentów), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

**Więcej informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077 469 21 93/ 077 469 201**

**OŚWIADCZENIE**

Imię i Nazwisko: …………………………………………………………

Zamieszkały: ………………………………………………………………

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

1. oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie

……………………………….………..……. ( data, podpis)

1. oświadczam, że nie byłem/łam karany/a 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

……………………………….………..……. ( data, podpis)

1. oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

……………………………….………..……. ( data, podpis)

1. oświadczam, że spełniam wymogi do ubiegania się o stanowisko Głównego księgowego, zawarte w przepisach [ustawy z dnia 27 sierpnia 2009  r. o finansach publicznych](http://www.infor.pl/akt-prawny/421837,ustawa-o-finansach-publicznych.html)

……………………………….………..……. ( data, podpis)

1. oświadczam, że nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe

……………………………….………..……. ( data, podpis)

1. oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi

……………………………….………..……. ( data, podpis)

# Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Samorządowym Centrum Kultury, Turystyki i Rekreacji w Popielowie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Popielowie

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Samorządowe Centrum Kultury, Turystyki i Rekreacji z siedzibą w Popielowie ul. Powstańców 34 oraz Gminna Biblioteka Publiczna z/s w Popielowie ul. Powstańców 34 (dalej: **Administrator**) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor .

1. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: [inspektor@kancelaria-odo.pl](mailto:inspektor@kancelaria-odo.pl)
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *(Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm ), oraz Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 1282)* będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane spoza zakresu wymaganego przepisami prawa, przekazane przez Państwa dobrowolnie, w tym dane do kontaktu, czy dane wrażliwe o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. orzeczenie o niepełnosprawności) przetwarzane będą w oparciu o Państwa zgodę, zgodnie z Art. 6 ust. 1 lit. a i Art. 9 ust. 2 lit. a 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);.
3. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto Państwa dane mogą być ujawnione wyłącznie podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych (kancelaria prawna, usługi serwisowe z zakresu IT, usługi hostingowe).
4. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji po czym zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Mają Państwo prawo do:
   1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
   2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   4. w zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do usunięcia danych osobowych, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
   5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

…………………………………

Podpis kandydata do pracy

**Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przez mnie dokumentach rekrutacyjnych**

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

\*- zgoda jest wymagana jeśli dokumenty rekrutacyjne zawierają dane wykraczające poza zakres wymagany przepisami prawa oraz dane z art. 9 ust. 1 RODO