



Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach,  
ogłasza nabór na stanowisko  
**Głównego Księgowego**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**  
Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**  
Miejsce wykonywania pracy: **Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach (GOK),  
ul. Kościelna 37, 62-052 Komorniki**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869; ze zm.) kandydat/ka na stanowisko głównego księgowego powinien/na spełniać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem. Może być to osoba, która:
  - a. ma 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;
  - b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - c. nie była prawomocnie skazana wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - d. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - e. spełnia jeden z poniższych warunków:
    - 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,
    - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
    - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów 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 dochodowym od osób fizycznych: od osób prawnych.
  - f. Ustawy o podatku VAT.
3. Posiadanie doświadczenia z zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych- w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w sektorze finansów publicznych.
4. Posiada nieposzlakowaną opinię.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko głównego księgowego.
6. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

## II. Wymagania preferowane

1. Doświadczenie w pracy, co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości, w jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, prawo zamówień publicznych oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Znajomość przepisów w zakresie kadr i płac.
4. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność korzystania z pakietu MS Office, Internetu, programu księgowego Comarch Optima, programu kadrowo-płacowego, PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa.
6. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych.
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

## III. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji faktycznego stanu aktywów i pasywów.
4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
6. Obsługa programów komputerowych finansowych, w tym m. in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS, obsługa programu PŁATNIK.
7. Sporządzanie deklaracji i sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
8. Aktualizacja planu kont oraz instrukcji regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej GOK.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji z rachunku bankowego w systemie bankowości elektronicznej.
11. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym.
12. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.
13. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podstawowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
14. Roczne planowanie budżetu i analiza wykonywanych zadań.
15. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych .
16. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych.

18. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, prowadzenie stosownych ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
19. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury (Polityka rachunkowości).
20. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych.
21. Prawidłowe dokonywanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz przestrzeganie procedur wydatkowania środków tego funduszu
22. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
23. Bieżące uzupełnianie bazy danych obsługiwanego oprogramowania księgowego.
24. Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
25. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora GOK związanych z działalnością Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z podaniem z informacjami o wykształceniu, z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do korzystania z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji wg. załączonego wzoru.

#### Wymagane dokumenty należy złożyć:

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „**Rekrutacja: Główny Księgowy**”;
- listownie na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach, ul. Kościelna 37, 62-052 Komorniki z adnotacją „**Rekrutacja: Główny Księgowy**”;
- pocztą elektroniczną na adres: [rekrutacja@gokkomorniki.pl](mailto:rekrutacja@gokkomorniki.pl) z tematem: „**Rekrutacja: Główny Księgowy**”.

Preferowany format załączników to pliki pdf.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **12 lipca 2024 r. do godziny 15.00.**

Decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach.

---

### **Wzór: Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy**

Ja, niżej podpisany/-a, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy zatrudnienia 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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) - Ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej „RODO”.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

Oświadczam, iż zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## V. KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

**Administratorem podanych danych osobowych jest:** Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach z siedzibą przy ulicy Kościelnej 37, 62-052 Komorniki, adres e-mail: [biuro@gokkomorniki.pl](mailto:biuro@gokkomorniki.pl), tel.: +48 61 810 74 49.

**Inspektorem ochrony danych jest:**

Pani Natalia Wielowiejska; kontakt: [kontakt@rodo-leszno.com.pl](mailto:kontakt@rodo-leszno.com.pl), tel.: +48 783 479 791

Celem przetwarzania danych jest: rekrutacja oraz zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę / umowy zlecenie.

**Podstawa prawną przetwarzania:**

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO – przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora w związku z ochroną przed ewentualnymi roszczeniami
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w oparciu o wyrażoną zgodę na przetwarzanie danych

**Zebrań dane będą przetwarzane:** nie dłużej niż do końca okresu rekrutacji, a w przypadku nawiązania stosunku pracy będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika administratora danych do momentu ukończenia stosunku pracy, po czym zostaną przekazane do zakładowego archiwum, bądź zniszczone w określonym czasie na podstawie przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi administrator nie nawiąże stosunku pracy, będą przechowywane przez trzy miesiące od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie zniszczone, chyba że kandydat wyraził zgodę na wykorzystanie danych w przyszłych rekrutacjach – wtedy dane będą przetwarzane do momentu wycofania zgody.

Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez administratora.

**Zebrań dane mogą być przekazywane:** odbiorcom upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania takim jak banki, biura rachunkowe, przychodnie zdrowia, firmy bhp, firmy szkoleniowe, agencje ubezpieczeniowe itp.

**Pani/Pana dane** nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

**Posiada Pani/Pan prawo:** dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia (szczegóły w art. 17), ograniczenia przetwarzania (szczegóły w art. 18), prawo do przenoszenia danych (szczegóły w art. 20), prawo wniesienia sprzeciwu (szczegóły w art. 21), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).

Przysługuje Pani/-u prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/-a dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**Obowiązek podania danych:** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie skutkowałą odmową uczestnictwa w rekrutacji.

**Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:** Wobec Pani/-a nie będą podejmowane decyzje oparte na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowanie.

**Przekazywanie danych do państw trzecich:** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.