DYREKTOR CENTRUM KULTURY W GDOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Miejsce pracy: GDÓW

1. Wymagania niezbędne:
spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
c) jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
Nieposzlakowana opinia.
Obywatelstwo polskie.
Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.
Preferowane 5 letnie doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.
Dyspozycyjność – praca w godzinach popołudniowych i weekendy.
Mile widziana znajomość specyfiki sektora kultury.
Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

2. Wymagania dodatkowe:
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność, zaangażowanie, punktualność, otwartość,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z interesantami,
- wysoki poziom kultury osobistej,
- dobra znajomość obsługi programów księgowych „Symfonia", „T-soft"
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- ogólna wiedza o realizowanych zadaniach i strukturze Centrum Kultury w Gdowie,
- umiejętność prowadzenia i rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

3. Zakres obowiązków:
- sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- kontrola umów pod względem finansowym,
- naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- sporządzanie inwentaryzacji,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- rozliczania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- systematyczne prowadzenie bieżących analiz finansowych instytucji i przekazywanie ich dyrektorowi,

4. Warunki pracy i płacy:

- rodzaj umowy – umowa o pracę,
- wymiar czasu pracy – pełny etat lub część etatu,
- miejsce pracy – Centrum Kultury w Gdowie.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- podanie o pracę,
- własne oświadczenie o niekaralności pod rygorem odpowiedzialności z par. 1 art. 233 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.),
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Centrum Kultury w Gdowie, 32-420 Gdów 398, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.),
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Kultury w Gdowie, 32-420 Gdów 398, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydatów na pracownika Centrum Kultury w Gdowie zgodnie z ogólnym rozporządzeniem RODO".

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

„Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Centrum Kultury w Gdowie w imieniu którego działa Dyrektor Centrum Kultury w Gdowie (dalej: Centrum). Z Centrum Kultury w Gdowie można się skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 32-420 Gdów 398
- przez e-mail: sekretariat@ck.gdow.pl
- telefonicznie: (12) 251-43-67

Centrum Kultury w Gdowie wyznaczyło inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: 32-420 Gdów 398
- przez e-mail: sekretariat@ck.gdow.pl

Centrum przetwarza uzyskane dane osobowe aby:

- ocenić kwalifikacje do pracy na stanowisku, na które aplikuje;
- ocenić zdolności i umiejętności potrzebne do pracy na stanowisku, na które aplikuje;
- wybrać odpowiednią osobę do pracy w ośrodku.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- obowiązek prawny ciążący na Centrum – w zakresie danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 22(1) Kodeksu Pracy w związku art. 6 ust. 1 lit. c) RODO).
- uzasadniony interes Centrum – w zakresie danych zebranych podczas procesu rekrutacyjnego oraz związanych z tym wyników testów kwalifikacyjnych. Centrum ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić umiejętności i zdolności (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).

Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom administracji samorządowej oraz organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd). W pozostałym zakresie Centrum nie przekazuje zebranych danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO.

Centrum w ramach prowadzonego postępowania nie przekazuje zebranych danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG (obejmujący swym zasięgiem: Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Zebrane dane osobowe Centrum będzie przechowywać do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, tj. do momentu wybrania kandydata do pracy.

Prawa osoby, której dane dotyczą, związane z przetwarzaniem danych osobowych

Osoba, której dane dotyczą może złożyć do Centrum wniosek dotyczący danych osobowych o:

- sprostowanie / poprawienie danych osobowych (art. 16 RODO);
- usunięcia danych (art. 17 RODO);
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych, tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwanie danych – stosownie do złożonego wniosku (art. 18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o informację o przetwarzanych przez tut. organ danych oraz o kopię danych – art. 15 RODO);
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO).

Osoba, której dane dotyczą może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych opartych na art. 6 ust. 1 lit. f). Centrum wówczas nie może już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże ona istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
Aby skorzystać z powyższych praw, osoba, której dane dotyczą może skontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Dane osobowe podane przez osobę, której dotyczą, są wymogiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Centrum, w tym profilowaniu.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.12.2018 r.** do godz. 12.00 w siedzibie Centrum Kultury w Gdowie, 32-420 Gdów 398, w sekretariacie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko: Główny Księgowy".**
O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.
Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy dostarczonych dokumentów.