

**ZARZĄDZENIE NR 5/23**  
**DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI  
PUBLICZNEJ**  
**W OSIEKU JASIELSKIM**

z dnia 13 marca 2023r.

W sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego  
w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece Publicznej w Osieku Jasielskim

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu  
i prowadzeniu działalności kulturalnej ( tj. Dz. U. z 2020r. poz. 194)

Zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury  
i Bibliotece Publicznej w Osieku Jasielskim .

§2

Zakres wymaganych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisko oraz wykaz  
dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1  
do zarządzenia.

§3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 zarządzenia zostanie podane do  
publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1. Na stronie internetowej oraz na stronie BIP Gminnego Ośrodka Kultury  
i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim.
2. Na tablicach ogłoszeń Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej  
w Osieku Jasielskim oraz Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

§ 4

Kandydata na stanowisko wyłoni Komisja Konkursowa powołana odrębnym  
zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**p.o. Dyrektora**  
**Gminnego Ośrodka Kultury**  
**i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim**  
**mgr Marta Łaba**

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 9, ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece Publicznej w Osieku Jasielskim

### **I. Stanowisko pracy:**

1. Główny księgowy,

2. Wymiar etatu: 1/4 etatu, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.

### **II. Określenie wymagań niezbędnych (formalnych):**

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634 t.j. z dnia 2022.08.04) następujące wymagania:

- Ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego EFTA, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych;
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Nie był prawomocnie skazany 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;
- Posiada nieposzlakowaną opinię;
- Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko głównego księgowego.

Spełnia jeden z poniższych warunków odnośnie kształcenia:

- ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe uzupełniające, ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letni staż pracy w zawodzie księgowej;
- ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych



przepisów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## **2. Znajomość prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków, a w szczególności:**

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, od osób prawnych, ustawy o VAT.

### **III. Wymagania preferowane:**

1. Doświadczenie w pracy, co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury.

2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.

3. Znajomość przepisów z zakresu o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Obsługa finansowo-księgowa.

5. Posiadanie umiejętności przygotowania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

6. Biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej, w tym korzystania z pakietu MS OFFICE, programu kadrowo-płacowego, programu księgowego, PUE platforma ZUS, PŁATNIK, RADIX, bankowość internetowa.

7. Znajomość korzystania ze środków unijnych.

8. Komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia.

9. Pracownik zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

#### **IV. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
- Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora jednostki ( Polityka Rachunkowości )
- Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.
- Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
- Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
- Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- Gromadzenie przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- Prowadzenie kadr, ewidencji czasu pracy.
- Prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych.
- Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, prowadzenie stosownych ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
- Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
- 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.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

a) Czas pracy: ¼ etatu,



b) Praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych,

c) Praca przed monitorem.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
- List motywacyjny.
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych wszystkich miejsc pracy/ poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Kserokopie innych dokumentów/ poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem / potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2008r.o ochronie danych osobowych ( tj. Dz.U. z 2019r.,poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022., poz. 530).

Planowane zatrudnienie: **od 1 kwietnia 2023 roku.**

Dokumenty aplikacyjne: CV powinny być opatrzone oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę Publiczną w Osieku Jasielskim w celu bieżącej rekrutacji oraz rekrutacji przyszłych zgodnie z art. 6 ust. 1 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)”.**

#### **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie w terminie do **23 marca 2023 roku do godz. 15:00** pod adresem: **Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna w Osieku Jasielskim 9, 38-223 Osiek Jasielski** z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy Główny Księgowy” lub przesłać dokumenty w formie elektronicznej na podany adres e-mail:

[gokibp@osiekjasielski.pl](mailto:gokibp@osiekjasielski.pl).

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.  
O doręczeniu przesyłki pocztowej decyduje data i godzina wpływu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Ogłoszenie opublikowane jest na stronie BIP GOKiBP, BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń.

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

**Gminny Ośrodek Kultury  
i Biblioteka Publiczna  
w Osieku Jasielskim**  
38-223 Osiek Jasielski 9  
NIP: 685-23-48-731 Regon: 523298606

**p.o. Dyrektora**  
Gminnego Ośrodka Kultury  
i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim  
  
*mgr Marta Łaba*