

**ZARZĄDZENIE NR 12/23**  
**DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**W OSIEKU JASIELSKIM**

z dnia 12 kwietnia 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 Maria Łaba*

Załącznik nr 1

do ZARZĄDZENIA Nr 12/2023

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej

w Osieku Jasielskim z dnia 12 marca 2023 r.

## 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 2023.03.15) 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 2-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 2 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, sumiennosc, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy na samodzielnym 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 maja 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 **26 kwietnia 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.**

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

***mgr Marta Łaba***