OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Suskiego Ośrodka Kultury w Suszu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego SOK w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 10.

Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Planowane zatrudnienie od	01 października 2020 r.
Planowane wynagrodzenie	Do 4 400 zł brutto
Wymagania niezbędne	1. Określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.) 2. Nieposzlakowana opinia. 3. Znajomość procedur administracyjnych. 4. Znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. 5. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów: 1) ustawy o finansach publicznych, 2) ustawy o rachunkowości, 3) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, 4) ustawy prawo zamówień publicznych, 5) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw. 6. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej. 7. Umiejętność obsługi komputera — poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu, programu Płatnik. 8. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
Wymagania dodatkowe	1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. 2. Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność. 3. Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie rachunkowości Suskiego Ośrodka Kultury. 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Dokonywanie wstępnej kontroli: 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, 2) kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. 3. Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją. 4. Terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań instytucji kultury. 5. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz dyscypliny budżetowej. 6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości. 7. Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie. 8. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji. 9. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych.

	10. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji. 11. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania. 12. Sporządzanie deklaracji podatkowych. 13. Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług, podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji. 14. Nadzór nad pracą opiekunek świetlic wiejskich i konserwatorów – palaczy co. 15. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej (w tym akt pracowniczych, rozliczanie czasu pracy, przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem umów o dzieło i zlecenie, nadzór nad wykonywaniem niezbędnych badań lekarskich i szkoleń pracowników). 16. Obsługa interesantów. 17. Obsługa i prowadzenie korespondencji. 18. Inne zadania określone w zakresie obowiązków.
Wymagane dokumenty	1. Kwestionariusz osobowy — stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. Oświadczenie —zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia. 3. List motywacyjny. 4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 5. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 8. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 10. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: I piętro w budynku Suskiego Ośrodka Kultury Suszu, praca biurowa przy monitorze ekranowym. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego Suskiego Ośrodka Kultury w Suszu" należy składać osobiście w SOK w Suszu lub przesłać pocztą na adres: Suski Ośrodek Kultury w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 10; 14-240 Susz w terminie do dnia 11 września 2020 r. do godz. 15:00. Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do SOK, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://sok.nbip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w SOK. 2. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

Klauzula informacyjna RODO	Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję: 1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Suskiego Ośrodka Kultury, ul. Józefa Wybickiego 10 ,14-240 Susz, dane kontaktowe: 55 2786 116, email: sok_susz@interia.pl 2. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami Kodeksu pracy. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO — w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze, 2) art. 6 ust. 1 lit. a) — w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy. 3. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. 4. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa: 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych, 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. 5. Kandydatowi przysługuje prawo do: 1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody, 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. 6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. 7. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. 8. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

