

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Informacji, Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach Zębowice ogłasza nabór na stanowisko:

Główna Księgowa

1. Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Informacji, Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach ul. Izydora Murka 1, 46-048 Zębowice
2. Wymiar czasu pracy: **1/4** etatu
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) wykształcenie wyższe;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnej oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
 - 6) nieposzlakowana opinia;
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) mile widziana praktyka w księgowości w instytucji kultury,
 - 2) doskonałe umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
 - 3) znajomość przepisów dotyczących zagadnień rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
 - 4) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) umiejętność planowania finansowego i budżetowania,
 - 6) posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 - 7) umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE.
5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:
 1. prowadzi sprawy finansowo – księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 2. planuje dochody i koszty prowadzenia działalności oraz sporządza inne plany finansowe, przygotowuje faktury rachunki do rozliczeń wewnętrznych i zewnętrznych,
 3. sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją budżetu Ośrodka,
 4. sprawuje kompleksowy nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 5. współpracuje z Skarbnikiem Gminy,
 6. ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenie z ZUS, Urzędem Skarbowym, odbiorcami, dostawcami i innymi kontrahentami,
 7. wykonuje czynności stanowiska pracy w zakresie administracji,

8. wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora Ośrodka,
 9. rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej,
 10. pomoc przy tworzeniu oraz sporządzanie miesięcznych planów pracy,
 11. prowadzenie akt osobowych pracowników, kart urlopowych, list obecności,
 12. rejestracja absencji chorobowej pracowników oraz sprawdzenie aktualności badań okresowych,
 13. obsługa administracyjna kursów i zajęć odpłatnych,
 14. wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Dyrektora Ośrodka.
6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony od 01 sierpnia 2024 roku z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

- 1) Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu;
 - 2) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy;
 - 3) Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Informacji, Kultury i Czytelnictwa w Zębowicach ul. Izydora Murka 1, 46-048 Zębowice
7. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:
- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zębowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w 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.
- 2) Kserokopia dokumentów (poświadczona przez kandydatka za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie (dyplom), staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno - skarbowe (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);

- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 7) Informacja dot. przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk dostępny na stronie www.bip.zebowice.pl);
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **04 lipca 2024 roku do godz. 12:00** (w jeden z wymienionych poniżej sposobów):

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Zębowicach (pokój nr 25 sekretariat),
- 2) przesłać pocztą (decyduje data i godzina dostarczenia do siedziby Urzędu Gminy w Zębowicach) na adres:

Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice

Dokumenty aplikacyjne złożone bezpośrednio w Urzędzie, jak i przesłane pocztą, powinny być umieszczone w kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: Główny księgowy ”

Aplikacja, która wpłynie do Urzędu po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie weźmie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi określonymi w ogłoszeniu.
- 2) W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu.
- 3) Wytypowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci są proszeni o podanie telefonu kontaktowego.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.zebowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Zębowicach oraz na stronie internetowej GOIKiCz <https://kultura-zebowice.naszgok.pl/>
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 6) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można będzie odbierać osobiście w GOIKiCz w Zębowicach. Dokumenty nieodebrane będą

przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym okresie zostaną zniszczone komisyjnie.

Zdzisław Szuba

dyr. GOIKiCz w Zębolicach