

ogłasza nabór na stanowisko

Księgowa w Gminnym Ośrodku Kultury w Długolece

- wymiar czasu pracy 1/2 etatu – 20 godzin tygodniowo

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie pełnej księgowości
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych, raportów i analiz.
3. Rozliczanie należności, zobowiązań, wyciągów z kont.
4. Odpowiedzialność za jakość i poprawność dokumentacji finansowo-księgowej.
5. Współpraca z Dyrektorem GOK, bankami, audytorami i innymi organizacjami zewnętrznymi.
6. znajomość obsługi programu RAKSSQL (mile widziane)

Preferowane:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku min. 3 lata
2. systematyczność i wysoki stopień zorganizowania
3. umiejętność pracy w zespole
4. umiejętności interpretowania przepisów

Wymagania:

1. doświadczenie w księgowości budżetowej,
2. wykształcenie średnie + matura, preferowane wyższe kierunkowe
3. praktyczna znajomość zagadnień kadrowych, księgowych i podatkowych
4. praktyczna znajomość obsługi komputera
5. dobra znajomość sprzętu biurowego,
6. sprawna organizacja pracy własnej i gotowość na współpracę z innymi pracownikami biura,
7. odpowiedzialność za powierzone zadania i dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
5. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie o treści: Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej. W szczególności zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy kontakt@gokdlugoleka.pl mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.
7. Zgoda o treści: Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długolece w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko instruktor- animator kultury.

Dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długolece, ul. Wiejska 23, 55-095 Mirków,
- lub pocztą – adres j.w.
- lub pocztą elektroniczną – na adres: [kontakt\(@\)gokdlugoleka.pl](mailto:kontakt(@)gokdlugoleka.pl)

w terminie do dnia 10.10.2023 do godziny 15.00

Więcej informacji można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury – tel. 71 315 31 05.

- Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminny Ośrodek Kultury z siedzibą w Długolecie, Długoleka ul. Wiejska 23, 55-095 Mirków; w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długolecie.”

Aplikacje które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długolecie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długolecie przy ul. Wiejskiej 23, Długoleka, 55-095 Mirków, e-mail: kontakt@gokdlugoleka.pl
2. Informacje kontaktowe Inspektora ochrony danych w Gminnym Ośrodku Kultury z siedzibą w Długolecie – e-mail: jod@lesny.com.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby naboru na stanowisko, do którego przystępuje kandydat składając dokumenty aplikacyjne. Mogą być również przetwarzane dane kandydatów w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.
4. Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Przysługuje Pani/ Panu, posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody z dowolnym momencie bez wpływu na zgodność prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 50 lat od dnia ustania stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą wydawane zainteresowanym lub niszczone w sposób mechaniczny w terminie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone, a nie związane z naborem zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 1 miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Długolecie.
8. Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy.

DYREKTOR

Adrian Sanderski