

Zarządzenie nr¹⁹ /2023

Dyrektora Biblioteki – Centrum Kultury im. Jana Raka
z^{28.09}..... 2023 r.

w sprawie naboru na stanowisko Głównego księgowego
Biblioteki – Centrum Kultury im. Jana Raka

Na podstawie Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki – Centrum Kultury im. Jana Raka

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko Głównego księgowego w Bibliotece – Centrum Kultury im. Jana Raka

§ 2

Warunki, wymagania, wykaz podstawowych obowiązków oraz termin i miejsce składania dokumentów, określone są w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowy

DYREKTOR
Biblioteki - Centrum Kultury
im. Jana Raka w Lublinie
Paweł Skrzypczyński
Paweł Skrzypczyński

DYREKTOR BIBLIOTEKI-CENTRUM KULTURY IM. JANA RAKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny księgowy

Miejsce pracy:

1. Biblioteka – Centrum Kultury im. Jana Raka, pl. Jana Pawła II nr 1, 68-300 Lubsko
2. Zatrudnienie od 02.11.2023r.

Warunki pracy:

1. Wymiar etatu - 1 etat.
2. Umowa o pracę.
3. Czas pracy - 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Wymagania niezbędne:

1. Ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe wymagana co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości lub ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna ekonomiczna w tym wymagana co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości.
2. Znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
3. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych Word, Excel, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Umiejętność redagowania pism.
5. Dobra organizacja pracy.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
8. Umiejętność pracy w zespole, sprawna i szybka realizacji powierzonych zadań, odpowiedzialność za powierzone zadania.
9. Wysoka motywacja do pracy w Bibliotece - Centrum Kultury im. Jana Raka w Lubsku.

Wymagania dodatkowe:

1. Kreatywność i innowacyjność.
2. Wysoka kultura osobista, komunikatywność.
3. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresujących.
4. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
5. Elastyczność, dyspozycyjność.

Mile widziane:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach finansów publicznych.
2. Znajomość programów: Vulcan księgowość, Vulcan płace, Płatnik, PUE ZUS.

Wykaz podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Organizowanie pracy i kierowanie działem.
2. Prowadzenie w całości spraw związanych z rachunkowością.
3. Opracowywanie zakładowego planu kont i przekładanie do zatwierdzenia.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej.
5. Wycena aktywów i pasywów.
6. Kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publiczno-prawnych.
7. Organizacja i nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej drogą elektroniczną.
8. Prowadzenie ewidencji podatkowej i rozliczeniowej.
9. Zapewnienie terminowych zobowiązań dla pracowników jednostki oraz zobowiązań cywilno-prawnych.
10. Sporządzanie bilansu zysków i strat.
11. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w programie Vulcan.
12. Dekretowanie dowodów księgowych.
13. Sporządzanie i podpisywanie sprawozdań finansowych i podatkowych.
14. Sporządzenie sprawozdań GUS.
15. Wystawianie dowodów bankowych na operacje finansowe.
16. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z działalnością finansową.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.
5. Podpisane oświadczenie kandydata: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie 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 zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 13.10.2023 r., do godziny 15.00** w sekretariacie BCK, pl. Jana Pawła II nr 1, 68-300 Lubsko,
2. Składanie dokumentów: osobiście w godzinach pracy sekretariatu Biblioteki-Centrum Kultury lub listem poleconym kopercie z zaznaczeniem: Nabór na stanowisko „Główny/a księgowy”

Informacje dodatkowe:

1. Kontakt telefoniczny w sprawie naboru pod nr **68 372-05-21**,
2. Aplikacje, które wpłyną do Biblioteka – Centrum Kultury im. Jana Raka po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor Biblioteki - Centrum Kultury im. Jana Raka w Lubsku zastrzega sobie prawo do powiadomienia o zakwalifikowaniu do dalszych etapów naboru jedynie wybranych kandydatów, a także do niewyłonienia kandydatury do zatrudnienia.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej BCK.

Urząd Kulturalny
Biblioteka - Centrum Kultury
im. Jana Raka - Lubsko
Renata Szymajda

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Biblioteka-Centrum Kultury moich danych osobowych w celu ich wykorzystania dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji, 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

Przyjmuję do wiadomości, iż zgoda jest dobrowolna.

.....
data i czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, zwanego dalej RODO informuje, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Biblioteka – Centrum Kultury, którą reprezentuje dyrektor Biblioteki – Centrum Kultury im. Jana Raka (adres: pl. Jana Pawła II nr 1 e-mail: sekretaria@ldk.lubsko.pl, nr tel. 68 372-08-91)
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.