

## ZARZĄDZENIE Nr 17/21

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie  
z dnia 24 września 2021 r.

### **w sprawie rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko GŁÓWNY KSIĘGOWY w Gminnym Ośrodku Kultury w Kwidzynie**

Na podstawie:

- § 12 ust.1 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie nadanego Uchwałą Nr V/35/03 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 18 marca 2003r. zmienionego uchwałą Nr XXXVI/220/10 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 19 marca 2010 r., oraz uchwałą Nr XXVIII/158/13 Rady Gminy Kwidzyn z dnia 22 lutego 2013 r.,
- § 9 ust. 14 Regulaminu organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie, nadanego Zarządzeniem Nr 8/21 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 13 maja 2021 r.,
- § 1 pkt 2 Regulaminu rekrutacji Pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury nadanego Zarządzenia nr 11/19 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 24 czerwca 2019 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 3/20 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 3 lutego 2020 r.

Zarządzam, co następuje:

#### § 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko **Główny Księgowy** Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie.
2. Warunkami przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) Publikację ogłoszenia na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie – [www.gokkwidzyn.pl](http://www.gokkwidzyn.pl),
- 2) Publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie – [www.gokkwidzyn.naszbiop.pl](http://www.gokkwidzyn.naszbiop.pl),
- 3) Zgłoszeniu do Powiatowego Urzędu Pracy w Kwidzynie.

#### § 3

Kandydata na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*/-/ Norbert Cesarz*  
Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury  
w Kwidzynie

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY  
W KWIDZYNIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
**GŁÓWNA KSIĘGOWA**  
( nazwa stanowiska pracy)  
W  
GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KWIDZYNIE  
Z SIEDZIBĄ W MAREZIE, UL. DŁUGA 5, 82-500 KWIDZYN

**1. Wymagania formalne/ niezbędne:**

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) –strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia **jeden** z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.  
(art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305.)
- 6) zna przepisy prawne: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- 7) biegła obsługa komputera i znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych,
- 2) doświadczenie w zarządzaniu,
- 3) umiejętność interpretowania przepisów;
- 4) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
- 6) umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres obowiązków:**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonania wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych (art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. 2021 poz. 305 ze zm.)

Do kompetencji i zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości GOK zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.);
- 2) obsługa finansowo – księgową GOK;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi z tym zakresie przepisami;
- 4) opracowywanie planów finansowych i nadzór nad jego realizacją;
- 5) sprawozdawczość finansowa, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansów;
- 6) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.);
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 8) prowadzenie kasy GOK;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia z urzędem skarbowym;
- 10) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich obiegu;
- 11) nadzorowanie sporządzania list płac wynikających ze stosunku pracy, przygotowania dokumentacji do ZUS w związku z wypłatą zasiłków chorobowych, prowadzenia imiennych kartotek wynagrodzeń i innych wypłat;
- 12) nadzorowanie prowadzenia rozliczeń z ZUS i US;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych;
- 14) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
- 15) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
- 16) dbanie pod względem finansowym o prawidłowość umów zawieranych przez Dyrektora działającego w imieniu GOK;
- 17) występowanie do Dyrektora jednostki o awansowanie i nagradzanie pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia;
- 18) kontrolowanie prawidłowości, rzetelności i legalności wykorzystania środków finansowych;
- 19) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie prac w zakresie działalności finansowej, księgowej oraz kadrowej;
- 20) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych;
- 21) pisanie przelewów do rachunków, faktur i innych dokumentów w programie Home Banking;
- 22) wystawianie faktur dotyczących wynajmu świetlic;
- 23) obsługa poczty e-mailowej placówki.

#### 4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

- pełen wymiar czasu pracy 1/1 etat (40 godzin tygodniowo),
- umowa o pracę,
- praca w Biurze GOK,
- wynagrodzenie od 3200,00 zł brutto (wynagrodzenie zasadnicze oraz inne dodatki wynikające z przepisów prawa).

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny (własnoręcznie podpisane) ,
- b. curriculum vitae (własnoręcznie podpisane),
- c. potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- d. potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji,
- e. oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej GOK) -  
Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
- f. Oświadczenie kandydata.

W przypadku podania innych danych niż wynikające z Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.) i art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Gminnym Ośrodek Kultury w Kwidzynie z siedzibą w Marezie, ul. Długa 5, 82-500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.*

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a. Dokumenty należy składać w terminie od **24 września 2021 r.** do **8 października 2021 r.**
- b. Wymagane dokumenty należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko GŁÓWNA KSIĘGOWA” do Biura Gminnego Ośrodka Kultury w Kwidzynie ul. Grudziądzka 30 (pokój 37) w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> lub przesłać pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn.
- c. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduję datą wpływu do Biura GOK.
- d. Dokumenty, które wpłyną do GOK Kwidzyn po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- e. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stornie internetowej GOK oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

.....  
(podpis Dyrektora GOK Kwidzyn)

## INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie z siedzibą w Marezie, ul. Długa 5, 82–500 Kwidzyn.
2. Cel i podstawa prawna przetwarzania:  
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>a</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>b</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>c</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>d</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  - a. Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).,
  - b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);
  - c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
  - d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Powyższa zgoda może być sformułowana w następujący sposób: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Gminny Ośrodek Kultury w Kwidzynie przez okres najbliższych 3 miesięcy.”*
5. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji, a w przypadku gdy wyrażą Państwo zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników nie dłużej niż 3 miesiące licząc od dnia złożenia oświadczenia.
6. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do żądania od Administratora:
  - a. dostępu do dotyczących go danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
  - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c. prawo do usunięcia swoich danych osobowych
  - d. prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
  - e. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00).
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
9. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod numerem telefonu: +48 791 150 939 lub pod adresem e-mail: [biuro@solved.com.pl](mailto:biuro@solved.com.pl).

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a

.....  
/imię i nazwisko/

.....  
/dane kontaktowe/

### **o ś w i a d c z a m<sup>\*)</sup>**

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

.....  
własnoręczny podpis oświadczającego

<sup>\*)</sup> zaznaczyć tylko te oświadczenia, o których mowa w ogłoszeniu o danym naborze