



Zespół Obsługi Finansowej
ul. Dworcowa 31
89-650 Czersk
tel./fax 052 398 45 30

ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ

ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ
89-650 CZERSK

ul. Dworcowa 31
NIP: 555-15-28-840 REGON: 001112735
tel./fax 52 398 45 30, tel. 52 398 44 94

Ogłoszenie o naborze nr ZOF/1/2021

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej

Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku (<https://zofczersk.mojbip.pl>)

w dniu 17 listopada 2021 r.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

Znak: DYR.1102.1.2021

**Dyrektor
Zespołu Obsługi Finansowej
w Czersku
OGŁASZA NABÓR**

Na stanowisko: **PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI**
w Zespole Obsługi Finansowej w Czersku

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Adres jednostki: Zespół Obsługi Finansowej
ul. Dworcowa 31, 89-650 Czersk
- 2) Nazwa stanowiska: Podinspektor ds. księgowości
- 3) Wymiar czasu pracy: 1/2 etat
- 4) Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) **wymagania niezbędne:**
 - posiada wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku ekonomia lub pokrewne (rachunkowość) i posiada co najmniej 2- letni staż pracy,
 - posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla

budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych.

- posiada co najmniej roczny staż pracy przy prowadzeniu księgowości instytucji kultury.

2) wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi programu finansowo-księgowego (FKB+, WIP firmy RADIX),
- umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych instytucji kultury tj. Rb-Z, Rb-N, sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania planów finansowych,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych jednostki budżetowej,
- umiejętność sporządzania projektów zmian planu finansowego instytucji kultury,
- umiejętność obsługi programów Microsoft Word, Excel,
- komunikatywność, systematyczność, umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych, dokładność w działaniu, terminowość, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, otwartość na nowe zadania,

3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości Gminnego Centrum Kultury w Czersku (GCK) zgodnie z Zakładowym Planem Kont i dokonywanie zapisów w księdze głównej i na kontach analitycznych,
- 2) przygotowanie sprawozdań finansowych: Rb-Z, Rb-N, półrocznych i rocznych sprawozdań z dokonanych umorzeń należności jednostek organizacyjnych gminy Czersk oraz kwartalnych sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis za GCK,
- 3) współpraca w zakresie opracowywania planów finansowych Gminnego Centrum Kultury w Czersku oraz zmian planów w toku realizacji budżetu,
- 4) przygotowanie na bieżąco projektów zmian planu finansowego Gminnego Centrum Kultury i wprowadzanie tych zmian do systemu księgowego FKB+,
- 5) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z realizacji przychodów, kosztów i wydatków GCK,
- 6) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania planów finansowych GCK,
- 7) udzielanie pomocy Dyrektorowi Gminnego Centrum Kultury w Czersku przy rozliczaniu dotacji celowych i podmiotowych udzielanych przez Organizatora,
- 8) naliczanie odsetek i sporządzanie not odsetkowych od nieterminowych płatności,
- 9) prowadzenie księgowości jednostki budżetowej Gminnego Klubu Dziecięcego w Krzyżu (GKD) zgodnie z Zakładowym Planem Kont i dokonywanie zapisów w księdze głównej i na kontach analitycznych,
- 10) prowadzenie zgodnie z ustawą o VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupu jednostki GKD.
- 11) w uzgodnieniu z Głównym księgowym prowadzenie ewidencji sprzedaży i nabycia towarów i usług, sporządzanie i przysyłanie miesięcznej deklaracji JPK_V7M zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług,
- 12) ewidencja wpłat rodziców z tytułu opłaty za czesne i wyżywienie na podstawie zestawienia z GKD w programie WIP firmy Radix,

- 13) prowadzenie w zastępstwie ewidencji środków trwałych, prowadzenie księgi inwentarzowej i wyodrębnionej ewidencji ilościowej środków trwałych o wartości od 400 zł do 1 000 zł oraz dokonywanie przeszacowań środków trwałych,
- 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania obowiązującej w Zespole Obsługi Finansowej,
- 15) wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z potrzeb zakładu pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) Termin rozpoczęcia pracy – 2.01.2022 r.,
- 2) praca biurowa,
- 3) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca od poniedziałku do piątku od 7:15 do 11:15,
- 5) praca w pomieszczeniu znajdującym się na pierwszym piętrze,
- 6) praca przy monitorze ekranowym przez 4 godzin dziennie,
- 7) brak windy dla osób niepełnosprawnych,
- 8) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku,
- 9) wynagrodzenie wypłacane do 30 dnia każdego miesiąca.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV (curriculum vitae) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1871) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.) i podpisane.*”

Wszelkie dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 29 listopada 2021 r., do godz.: 14:00,
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście lub listem

poleconym (liczy się data wpływu do Zespołu Obsługi Finansowej),

3) miejsce:

- a) Zespół Obsługi Finansowej w Czersku, ul. Dworcowa 31, biuro nr 28, II piętro,
- b) w przypadku przesłania dokumentów pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. księgowości – 1/2 etatu”.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Finansowej po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Finansowej <https://zofczersk.mojbip.pl>.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub drogą e-mail poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Obsługi Finansowej <https://zofczersk.mojbip.pl> oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Obsługi Finansowej w Czersku przy ul. Dworcowej 31.
- 5) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. październik 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Finansowej w Czersku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

Dyrektor Zespołu
Obsługi Finansowej w Czersku
Jolanta Becker

Załącznik:
klauzula informacyjna.



Zespół Obsługi Finansowej
ul. Dworcowa 31
89-650 Czersk
tel./fax 052 398 45 30

ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ

ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ

89-650 C Z E R S K

ul. Dworcowa 31

NIP: 555-15-28-840 REGON: 001112735

tel./fax 52 398 45 30, tel. 52 398 44 91

Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Zespole Obsługi Finansowej w Czersku

dla osób przedkładających dokumenty w celach rekrutacyjnych na stanowiska urzędnicze

Zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO”, Administrator Danych Osobowych informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przekazanych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Obsługi Finansowej (ZOF) w Czersku będący jednostką organizacyjną Gminy Czersk i reprezentowany przez Dyrektora ZOF. Kontakt: 89-650 Czersk, ul. Dworcowa 31, tel. 52 398 40 35, e-mail: sekretariat@zof.czersk.pl.
- 2) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnego postępowania rekrutacyjnego, na które zostały złożone dokumenty rekrutacyjne zawierające te dane.
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 4) Podane dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane zgodnie z:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów
 - w zw. z art. 22^{1a} Kodeksu pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
 - b) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z przetwarzaniem zgodnym z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO i w zw. z art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - d) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. m.in. z przepisami:
 - art. 22¹ Kodeksu Pracy (Dz.U.2020.1320, ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
 - art. 6 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282),
 - art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione upoważnionym pracownikom Administratora Danych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz podwykonawcom związanym z Administratorem Danych umowami powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 6) Administrator Danych deklaruje, że nie przekazuje danych osobowych do państw poza obszarem EOG lub do organizacji międzynarodowej i że dane te nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w aktualnym procesie rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu procesu rekrutacji (*z uwzględnieniem terminów wynikających z art. 15 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych [Dz.U. 2019.1282]*) oraz zgodnie z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Administratora Danych i zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w przepisach szczególnych.
- 8) W odniesieniu do przekazanych danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
 - a) do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 7 RODO),

- b) dostępu do przekazanych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 15 RODO),
 - c) sprostowania (poprawiania) danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 16 RODO),
 - d) usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
 - e) do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 18 RODO),
 - f) do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 21 RODO),
 - g) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: telefonicznie: (52) 395 48 54 lub (52) 395 48 10 oraz drogą elektroniczną: iod@czersk.pl .