

Miejsko-Gminny Dom Kultury w Lewinie Brzeskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
REFERENT KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone 18 lat,
- 2) wykształcenie minimum średnie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) doświadczenie zawodowe – minimum 12 miesięcy;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o rachunkowości;
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych;
 - ustawy VAT;
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych; rachunkowości
 - zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana praktyka na stanowiskach wymagających stosowania przepisów prawa wskazanych wyżej,
- 2) umiejętność podejmowania trudnych i szybkich decyzji oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz możliwości wykorzystania samochodu prywatnego dla celów służbowych,
- 6) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność obsługi programu MS Office, programów finansowo-księgowych, płacowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Miejsko-Gminnego Domu Kultury w Lewinie Brzeskim,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej w zakresie spraw finansowo – księgowych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 6) udział przy rozliczaniu inwentaryzacji składników majątku,
- 7) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań MGDK,
- 8) sporządzanie dokumentów księgowych i zestawień.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. **Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2024 r.**
- 2) wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- 3) miejsce świadczenia pracy: budynek Miejsko-Gminnego Domu Kultury w Lewinie Brzeskim, ul. Rynek 14, który nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 4) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22.10.2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 poz. 1798) oraz z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejsko-Gminnego Domu Kultury w Lewinie Brzeskim,
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

5. Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGDK, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był niższy niż 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) **List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy potwierdzające staż pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 niniejszego ogłoszenia,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych (*Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*),
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 9) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **10 września 2024 r.** do godz. 15.00 pod adresem:

Miejsko-Gminny Dom Kultury w Lewinie Brzeskim

ul. Rynek 14

49-340 Lewin Brzeski

w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko referent księgowy
Miejsko-Gminnego Domu Kultury w Lewinie Brzeskim”.**

Aplikacje, które wpłyną do MGDK po terminie **nie będą rozpatrywane.** Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu spotkania. MGDK może w każdej chwili odwołać konkurs bez podania przyczyny. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej mgdk-lewinbrzeski.pl

Wojciech Najda

Dyrektor

Miejsko-Gminny Dom Kultury w Lewinie Brzeskim

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW
REKRUTACJI W RAMACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO
ORAZ INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH**

Ja niżej podpisany(a)wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejsko-Gminny Dom Kultury w Lewinie Brzeski moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

Zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 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](#) (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Lewinie Brzeskim, ul. Rynek 1, kod pocztowy 49-340, adres e-mail: lb@lewin-brzeski.pl, telefon: 77 4246600, reprezentowany przez Burmistrza Lewina Brzeskiego;
2. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych w MGDK w Lewinie Brzeskim, adres korespondencyjny: ul. Rynek 1, 49-340 Lewin Brzeski, adres e-mail: t.dragan@huczynski.pl;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) oraz e) unijnego rozporządzenia RODO w celu realizacji zadań własnych lub zleconych Gminie wynikających ze szczegółowych przepisów prawa;
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez MGDK w Lewinie Brzeskim jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa – ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2018r. poz.217, poz. 650) oraz kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz Urzędów obsługujących te organy i związki, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011r. Nr. 27 poz.140). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, a także prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(czytelny podpis)