

**Załącznik
Nr 1 do
Zarządzenia Nr 5/2026
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Suchożebkach
z dnia 21 maja 2026 r.**

Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania jakie muszą spełniać kandydaci

1. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego/główniej księgowej;
5. spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość prawa w zakresie:
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.;
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.;
 - Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych
 - Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - innych przepisów prawnych dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
2. znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, ordynacji podatkowej, przepisów prawa pracy pracowników instytucji kultury;
 3. doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;
 4. samodzielność w korzystaniu i interpretowaniu przepisów prawnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych;
 5. posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki;
 6. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, programu Płatnik, Budżet, Płace, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych;
 7. umiejętność planowania finansowego i budżetowania;
 8. obsługa płac;
 9. uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres;
 10. umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań i innowacyjności;
 11. wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne;
 12. nieposzlakowana opinia;
 13. niekaralność za przestępstwo umyślne.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
3. prowadzenia rozliczeń z ZUS i US;
4. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora;

7. opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;
8. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
9. przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
10. nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
11. rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów;
12. przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji;
13. zapewnienie terminowego ściągania należności;
14. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej odpowiednimi ustawami;
15. odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki;
16. rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie miesięcznych list płac pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Suchożebkach (prowadzenie kartoteki wynagrodzeń);
17. rozliczanie podatków od wynagrodzeń;
18. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeń oraz wyrejestrowań wymaganych przez ZUS (praktyczna znajomość programu Płatnik);
19. sporządzanie list wypłat należnych pracownikom ryczałtów i ekwiwalentów oraz rozliczanie delegacji służbowych;
20. ustalanie praw do należnych świadczeń pieniężnych pracowników w zakresie ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz zasiłków pielęgnacyjnych i wychowawczych;
21. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań , które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki, w szczególności wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Suchożebkach przyjętego Zarządzeniem Nr 7/2018 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Suchożebkach z dnia 31 sierpnia 2018 roku, z którym można się zapoznać w siedzibie GOK należą do kompetencji głównego księgowego;
22. wykonywanie innych poleceń Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Suchożebkach związanych z działalnością GOK w Suchożebkach;
23. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i mienia Gminnego Ośrodka Kultury w Suchożebkach

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy: 3/4 etatu;
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
3. stabilne zatrudnienie;
4. miejsce pracy - Suchożebry. Stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób

- niedowidzących/słabowidzących;
5. praca przy monitorze ekranowym do połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera i programów komputerowych, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym;
 6. pakiet świadczeń socjalnych;
 7. godziwe wynagrodzenie, którego wysokość zostanie przedstawiona podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
 8. wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego;
 9. planowany termin zatrudnienia – lipiec 2026 roku.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **Załącznik nr 1;**
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **Załącznik nr 2;**
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – **Załącznik nr 2;**
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – **Załącznik nr 2,**
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównej księgowej/głównego księgowego – **Załącznik nr 2;**
8. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **Załącznik nr 2;**
9. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenie o ukończonych kursach, certyfikaty itp.);
10. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia);
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie szerszym niż wynika z przepisów prawa, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem – **Załącznik nr 3,**

Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata, zaś kopie dokumentów – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski na koszt własny kandydata przez tłumacza przysięgłego.

6. Miejsce i termin składania ofert: wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej w Gminnym Ośrodku Kultury w Suchożebach” na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Suchożebach, ul. Siedlecka 6A, 08-125 Suchożebry w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8.06.2026 roku do godziny 16:00** (decyduje data wpływu dokumentów do GOK) z ww. dopiskiem. Wszystkie dokumenty winny być ponumerowane.

7. Informacje dodatkowe:

- oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury w Suchożebach po wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu rekrutacyjnego;
- informacje dotyczące rekrutacji udziela Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Suchożebach – p. Marlena Kosowska (tel.: 501-878-999);
- osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub korespondencyjnie);
- informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej GOK Suchożebry. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów;
- Organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Suchożebach reprezentowany przez dyrektora, ul. Siedlecka 6A, 08-125 Suchożebry,, tel. 501 878 999, e-mail: gok@suchozebry.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@suchozebry.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji naboru na wolne stanowisko pracy, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, art. 9 ust. 2 lit. b, g, h oraz art. 10 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), art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Administrator może przekazać Pani/Pana dane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa lub powierzyć je podmiotom świadczącym usługi dla Administratora na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - 1) w przypadku kandydatów do pracy: przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata do pracy,
 - 2) w przypadku zatrudnienia: przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę. Podanie przez Panią/Pana danych dodatkowych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.