

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

**Główny księgowy w Młodzieżowym Domu Kultury w Stargardzie**

Nazwa jednostki:

**Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie**

**ul. Portowa 3**

**73-110 Stargard**

**Wymiar czasu pracy: 1/1 etat**

**Główne obowiązki:**

- 1) Kierowanie pracą podległych pracowników;
- 2) Prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki;
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) Przygotowywanie propozycji zmian w budżecie;
- 7) Opracowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonywania budżetu;
- 8) Sporządzanie analiz finansowych na potrzeby Urzędu Miasta.

**Wykształcenie:**

Preferowane wyższe ekonomiczne

**Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie,
- 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) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Posiada nieposzlakowaną opinię,
- 6) Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustawy o rachunkowości;
- 2) Znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 3) Znajomość ustawy o podatku od towarów i usług;
- 4) Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych;
- 5) Znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych;
- 6) Znajomość prawa oświatowego dotyczącego wynagrodzeń pracowników oświaty;
- 7) Umiejętność prowadzenia księgowości komputerowej, bankowości internetowej i obsługi komputera w środowisku Ms Office, ze szczególnym uwzględnieniem Ms Excel, programu finansowo-księgowego QNT;
- 8) praktyka w księgowości w jednostce budżetowej będzie stanowiła dodatkowy atut.

**Wymagania pożądane:**

- 1) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 3) Dokładność i rzetelność;
- 4) Dobra organizacja pracy;
- 5) Odpowiedzialność.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) Podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie kandydata o następującej treści: "Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe" (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przed przystąpieniem do pracy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 11) Oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/nie byłem prawomocnie skazana/skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”.
- 12) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 13) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – klauzula informacyjna (zamieszczona na dole ogłoszenia).

**Osoby zainteresowane udziałem w procesie rekrutacji prosimy o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:**


1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 kodeksu pracy, z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 (RODO), przekazanych na wniosek pracodawcy lub z mojej własnej inicjatywy<sup>1</sup>

**Osoby zainteresowane udziałem w kolejnych rekrutacjach u tego pracodawcy, wystarczy, że dopiszą następujący fragment:**

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie również na potrzeby przyszłych rekrutacji<sup>2</sup>

#### **Umieszczenie zgody w CV**

Takie miejsce powinno znajdować się u dołu strony w przypadku dokumentów rekrutacyjnych. Użycie stopki w edytorze tekstu ułatwi umieszczenie klauzuli na dole. Trzeba jednak pamiętać, aby klauzulę umieścić na każdej stronie, a nie tylko na ostatniej.

DYREKTOR  
Młodzieżowego Domu Kultury  
w Stargardzie  
  
mgr Małgorzata Fias

---

<sup>1/2</sup> Zgoda ta jest dobrowolna i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.

**KLAUZULA INFORMACYJNA - PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY**  
**Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie**

Realizując wymogi 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1. Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie, ul. Portowa 3, 73-110 Stargard, e-mail: [sekretariat@mdk.stargard.pl](mailto:sekretariat@mdk.stargard.pl), tel.: 91 834 43 01 reprezentowany przez Dyrektora Instytucji.
- 2. Został wyznaczony inspektor ochrony danych**, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email [jodgrzegorzgrenda@gmail.com](mailto:jodgrzegorzgrenda@gmail.com) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:**
  - a) przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów kodeksu pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3, wypełniając obowiązki administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Panią/Pana w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
  - b) dodatkowo Pani/Pana dane osobowe, mogą być przetwarzane w celach związanych z przyszłymi procesami rekrutacji, na podstawie odrębnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
- 4. Przysługuje Pani/Panu prawo** do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane** innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Pani/Pana danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane** do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej,
- 7. Pani/Pana dane będą przechowywane** przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji nie dłużej niż 3 m-cie po jego zakończeniu. W przypadku zgody na przetwarzanie danych na przyszłe procesy rekrutacyjne, okres ten zostanie wydłużony maksymalnie do 12 m-cy. Po tym okresie dane są usuwane.
- 8. Posiada Pani/Pan prawo** żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- 9. Przysługuje Pani/Panu prawo** wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/Pana danych do Prezesa UODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).
- 10. Podanie przez Pani/Pana danych nie jest obowiązkowe**, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Zgoda, o której mowa w pkt 3 b) jest dobrowolna i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.
- 11. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało** zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



Składane dokumenty powinny być podpisane przez kandydata a kserokopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do 30.09.2022 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie)**


na adres:

**Młodzieżowy Dom Kultury, ul. Portowa 3, 73-110 Stargard w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Główny księgowy” lub osobiście w sekretariacie MDK od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 16:00.**

Inne informacje:

Oferty które wpłyną do MDK niekompletne lub po upływie wskazanego powyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 091 834-43-01 wew. 23

DYREKTOR  
Młodzieżowego Domu Kultury  
w Stargardzie  
  
mgr Małgorzata Flas