

**Zarządzenie Nr 6/2019**

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach**

**z dnia 13 sierpnia 2019 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko pracy: Referent do spraw administracyjno-księgowych i kadr w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach.
2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy: referent do spraw administracyjno-księgowych i kadr w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

**Przewodniczący:** Edyta Lisowska – dyrektor,

**Członek:** Renata Borgula – główna księgowa.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy wyłonienie najlepszego kandydata do pracy po zapoznaniu się z przedłożonymi dokumentami, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe i obejmuje:

I etap – czynności wstępne (sprawdzające) polegające na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze, sporządzeniu spisu kandydatów spełniających wymagania formalne.

- a. Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dołączonych dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki/kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia;
- b. Jeżeli oferta spełnia kryteria formalne komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego;
- c. Komisja zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;

II etap – w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena merytoryczna, sprawdzenie umiejętności i przydatności kandydatów, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocena. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali 0 - 10.

3. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach.
4. W razie stwierdzenia nieprzydatności na w/w stanowiska wszystkich kandydatów, dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach dokona ponownego ogłoszenia naboru.
5. Ze swoich czynności komisja rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach komisji.
6. Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze na wolne stanowisko pracy: referent do spraw administracyjno-księgowych i kadr w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ciepłowody, dnia 13 sierpnia 2019r.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka  
Kultury i Promocji w Ciepłowodach  
*Edyta Lisowska*

*Wojciech Mrozek*  
radca prawny

## **DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I PROMOCJI W CIEPŁOWODACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **Referent do spraw administracyjno-księgowych i kadr w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Ciepłowodach**

#### **I. Wymagania niezbędne (formalne)**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu 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 na stanowisku referent do spraw administracyjno-księgowych i kadr;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

#### **II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)**

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących jednostek sektora finansów publicznych, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych,
  - Rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
  - ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, oraz innych przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządowych instytucji kultury.
- 2) biegła obsługa programów komputerowych pakietu MS OFFICE, programu ZUS płatnik, Reset Płatnik oraz FK 2000,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) oczekiwane cechy: samodzielność, sumienność, rzetelność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

#### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Obsługa administracyjna jednostki, tj.:
  - a) Ewidencja, rozdział i ekspedycja korespondencji oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
  - b) Gromadzenie, ewidencjonowanie i archiwizowanie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych,
  - c) Prowadzenie archiwum zakładowego,
  - d) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
  - e) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
  - f) Ewidencja i gospodarka środkami trwałymi oraz elementami wyposażenia (materiały biurowe, narzędzia pracy, meble, sprzęt ochronny itp.)
  - g) Sporządzenie projektów umów cywilnoprawnych,
  - h) Nadzór i koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, tj.:
  - a) Prowadzenie obowiązującej ewidencji zatrudnionych i dokumentacji osobowej,
  - b) Kontrola i ewidencja czasu pracy,
  - c) Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i delegacji,

- d) Sporządzanie planów i ewidencja urlopów wypoczynkowych,
  - e) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - f) Organizacja opieki medycznej w zakresie obowiązkowych badań profilaktycznych pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - g) Organizowanie szkoleń pracowników z zakresu BHP i P.POŻ,
  - h) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
  - i) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
  - j) Sporządzanie listy wynagrodzeń pracowników jednostki w oparciu o karty pracy.
3. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki, tj.:
    - a) Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - b) Opisywanie i przygotowanie dokumentów księgowych do dalszej dekretacji.
  4. Pomoc w organizacji imprez i ich obsługa, tj.:
    - a) przygotowywanie sal, infrastruktury oraz sprzętu na imprezy,
    - b) obsługa logistyczna imprez,
  5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w obszarze spraw należących do stanowiska pracy.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Cieplowodach, stanowisko pracy usytuowane na II piętrze budynku.
- 3) brak przystosowania budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku (brak windy i podjazdu).
- 4) rodzaj pracy: przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

#### V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty),
- 4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 7) kserokopie świadectw pracy,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania konkursowego na stanowisko Referent do spraw administracyjno-księgowych i kadr w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Cieplowodach, zgodnie z Rozporządzeniem parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”*,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 12) referencje, opinie.

#### VI. Wymogi odnośnie dokumentacji aplikacyjnej

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referent do spraw administracyjno-księgowych i kadr w Gminnym Ośrodku Kultury i Promocji w Cieplowodach” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Cieplowodach lub przesłać pocztą (bądź kurierem) na adres:  
Gminny Ośrodek Kultury i Promocji w Cieplowodach, Pl. A. Mickiewicza 2, 57-211 Cieplowody,

w nieprzekraczalnym terminie do **05 września 2019 r. do godziny 12:00**. W przypadku przesłania dokumentów pocztą bądź kurierem decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach. Aplikacje, które wpłyną do po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach.

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka  
Kultury i Promocji w Ciepłowodach  
*Edyta Lisowska*