

- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektorów jednostek należą do kompetencji głównego księgowego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys - CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie świadectw pracy lub jeżeli stosunek pracy nie został zakończony wymagane jest oświadczenie własne lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym, z księgowością;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922 t.j.);
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pok.205) lub przesać w terminie do dnia 23.03.2018r. do godz 15:00 na adres: Biblioteka Publiczna Gminy Komorniki ul. Stawna 7/11; 62-052 Komorniki lub Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach ul. Stawna 7/11; 62-052 Komorniki w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Kultury  
mgr inż. Antoni Pawlik

Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Komorniki

DYREKTOR  
Biblioteki Publicznej  
Gminy Komorniki  
Joanna Brychcy