

OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: Główny Księgowy/Główna Księgowa

### I. Stanowisko pracy:

**Nazwa i adres jednostki:** Gminne Centrum Kultury i Biblioteka im. Zenona Bernackiego w Pielgrzymce, 59-524 Pielgrzymka 109

**Miejsce pracy:** Gminne Centrum Kultury i Biblioteka im. Zenona Bernackiego w Pielgrzymce, 59-524 Pielgrzymka 109G, Wiejski Dom Kultury

**Planowany wymiar czasu pracy:** 1 etat

**Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę

**Termin rozpoczęcia pracy:** kwiecień 2025

### II. Wymagania niezbędne:

1. Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:
  - a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - c) 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;
  - d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
  - e) 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.
2. Znajomość prawa, w zakresie:
  - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
  - b) ustawy o finansach publicznych;
  - c) ustawy o rachunkowości;
  - d) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - e) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych;
  - f) ustawy VAT.

### III. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy w księgowości, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku Głównego Księgowego w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.



3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, Prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Znajomość obsługi programu: REWIZOR, PŁATNIK.
6. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków zewnętrznych.
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Zenona Bernackiego w Pielgrzymce, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
3. Sporządzanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżąca ich kontrola;
4. Sporządzanie dokumentacji spraw dotyczących nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy związanej z zatrudnieniem pracowników oraz nadzorowanie oraz realizacja umów cywilnoprawnych;
5. Sporządzanie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
6. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń budżetowych, w tym: dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i rozliczenia projektów UE;
7. Obsługa programów komputerowych finansowych, w tym m. in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS, obsługa programu PŁATNIK;
8. Sporządzanie deklaracji lub sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
9. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, wystawianie zaświadczeń;
10. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji;
11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym instytucji kultury;
12. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury;
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo — księgowych;
14. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu, środków trwałych oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie księgozbioru bibliotecznego;
15. Tworzenie i aktualizowanie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury;
16. Nadzór nad windykacją należności;
17. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
18. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi, komornikiem;
19. Realizacja procedur kontroli zarządczej;
20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów, wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.



## **V. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem.
3. CV- uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia:
  - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
  - Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
  - Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - Oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego,
  - Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki im. Zenona Bernackiego w Pielgrzymce w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko Głównego Księgowego w GCKiB w Pielgrzymce. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam(em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia”.

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotece im. Zenona Bernackiego w Pielgrzymce” w biurze GCKiB w godz. od 8:00 do 16:00 (od poniedziałku do piątku) lub przesłać na adres:

Gminne Centrum Kultury i Biblioteka im. Zenona Bernackiego w Pielgrzymce, 59-524 Pielgrzymka 109

w terminie do dnia **25 marca 2025 r. - decyduje data wpływu do GCKiB.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej GCKiB, na profilu Facebook GCKiB.

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## VIII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

### KLAUZULA INFORMACYJNA do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:	Gminne Centrum Kultury i Biblioteka im. Zenona Bernackiego w Pielgrzymce Pielgrzymka 109, 59-524 Pielgrzymka gckib@pielgrzymka.biz
Dane kontaktowe IOD:	Marcin Wowk iod.pielgrzymka@grupafomat.pl
Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu:	Przeprowadzenia rekrutacji
Podstawą do przetwarzania Pana/Pana danych osobowych jest:	Wyrażona przez Panią/Pana zgoda
Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów:	Pana/Pani dane nie są przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa. Pana/Pani dane nie są przekazywane do organizacji międzynarodowych oraz państw trzecich.
Okres przechowywania danych:	Na czas rekrutacji.
Ma Pana/Pani prawo do:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,</li><li>2. usunięcia swoich danych,</li><li>3. ograniczenia przetwarzania swoich danych,</li><li>4. przenoszenia danych,</li><li>5. cofnięcia wyrażonej zgody,</li><li>6. wniesienia skargi do organu nadzorczego.</li></ol>
Podane przez Panią/Pana dane są:	Pobrane dobrowolnie. Nie podanie danych skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia rekrutacji.
Pana/Pani dane:	nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki  
im. Zenona Bernackiego w Pielgrzymce  
mgr Sebastian Dębicki