

**DYREKTOR  
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI W WARLUBIU**

ul. Bąkowska 12, 86-160 Warlubie

ogłasza nabór na **STANOWISKO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ / GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**I. Informacje o stanowisku**

1. Stanowisko: **Główna Księgowa / Główny Księgowy**
2. Jednostka: Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Warlubiu
3. Wymiar czasu pracy: **¼ etatu**
4. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

**II. Wymagania niezbędne**

Zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, o stanowisko może ubiegać się osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo:
  - 1) państwa członkowskiego UE,
  - 2) Konfederacji Szwajcarskiej,
  - 3) państwa EFTA – strony umowy o EOG,o ile odrębne przepisy nie wymagają obywatelstwa polskiego.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo:
  - 1) przeciwko mieniu,
  - 2) obrotowi gospodarczemu,
  - 3) wiarygodności dokumentów,
  - 4) działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego,
  - 5) przestępstwo skarbowe.
4. Zna język polski w mowie i piśmie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków.
5. Spełnia **co najmniej jeden** z poniższych warunków:
  - 1) ukończyła ekonomiczne studia wyższe (w tym podyplomowe) i posiada co najmniej **3-letnią praktykę w księgowości**,
  - 2) ukończyła średnią / policealną / pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej **6-letnią praktykę w księgowości**,
  - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów,
  - 4) posiada certyfikat księgowy lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
6. Posiada znajomość przepisów:
  - 1) ustawy o finansach publicznych,
  - 2) ustawy o rachunkowości,
  - 3) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - 4) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 5) przepisów podatkowych (PIT, CIT, VAT).
7. Posiada umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office.

**III. Wymagania dodatkowe (preferowane)**

1. Doświadczenie w pracy w instytucji kultury lub jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość zasad rachunkowości instytucji kultury.
3. Praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych (np. Symfonia) oraz MS Excel.
4. Umiejętność obsługi PUE ZUS, programu Płatnik oraz bankowości elektronicznej.
5. Znajomość zasad finansowego rozliczania dotacji, w tym ze środków zewnętrznych.

#### **IV. Zakres obowiązków**

Zakres obowiązków obejmuje zadania wynikające z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości instytucji kultury zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji w ramach upoważnień i decyzji dyrektora.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - o kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz wymaganych sprawozdań budżetowych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku oraz nadzór nad prawidłowością inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.
6. Zapewnienie prawidłowego i terminowego rozliczania zobowiązań podatkowych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
7. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej.
8. Udział w opracowywaniu projektu planu finansowego instytucji w zakresie danych finansowych.
9. Finansowe rozliczanie dotacji i grantów we współpracy z pracownikami merytorycznymi.
10. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw finansowo-księgowych (US, ZUS, GUS, bank).

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. CV z opisem wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i staż pracy.
4. Podpisane oświadczenia o:
  - 1) spełnianiu wymagań art. 54 ustawy o finansach publicznych,
  - 2) niekaralności,
  - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 4) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna RODO.
6. Kwestionariusz osobowy.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty można składać w terminie od 19 stycznia 2026 roku do 26 stycznia 2026 roku 2026 r. do godz. 15:30 :

- osobiście,
- pocztą tradycyjną na adres GOKSiT Bąkowska 12 ,86-160 Warlubie
- mailowo [goksit@warlubie.pl](mailto:goksit@warlubie.pl) ( dokumenty w formie skanu- oryginały dokumentów do wglądu w trakcie rozmowy)

#### **VII. Informacje dodatkowe**

1. Planowane zatrudnienie od dnia 2 lutego 2026 r.
2. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy.
3. Miejsce pracy: budynek niedostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania

5. Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 786286160

DYREKTOR

Gminny Ośrodek Kultury, Sportu  
i Turystyki w Marlubiu

*Katarzyna Kaczmarek-Sławińska*

