

GMINNEGO CENTRUM KULTURY W JERZMANOWEJ

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

KSIĘGOWY/KSIĘGOWA w Dziale Księgowości

Wymiar czasu pracy:

1 etat

Rodzaj umowy:

umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy:

Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy:

po zakończeniu procedury konkursowej, w terminie uzgodnionym indywidualnie z Dyrektorem GCK.

Bezpośredni przełożony:

Główny Księgowy / Dyrektor Gminnego Centrum Kultury – zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną GCK.

I. Wymagania niezbędne:

Od osoby ubiegającej się o zatrudnienie wymagane jest:

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne, finansowe lub rachunkowe.
- Minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości lub finansów, w tym 3-letnie doświadczenie zawodowe w samorządowej instytucji kultury.
- Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, podatku VAT oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- Znajomość zasad prowadzenia księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Znajomość zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- Dobra znajomość pakietu MS Office oraz programów finansowo-księgowych.
- Umiejętność analizy i uzgadniania kont księgowych oraz rozliczania należności i zobowiązań.
- Samodzielność, dokładność, odpowiedzialność i terminowość w realizacji powierzonych zadań.
- Umiejętność analitycznego myślenia oraz pracy z dokumentacją finansowo-księgową.
- Dobra organizacja pracy oraz umiejętność współpracy z innymi pracownikami.

II. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

Dodatkowym atutem będzie:

- Doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych.
- Znajomość specyfiki gospodarki finansowej samorządowych instytucji kultury.
- Doświadczenie w zakresie prowadzenia lub obsługi Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
- Doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych oraz ich rozliczaniu.
- Doświadczenie w zakresie rozliczania podatku VAT.
- Doświadczenie w zastępowaniu Głównego Księgowego lub wykonywaniu zadań z zakresu jego zastępstwa.
- Praktyczna znajomość programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych, w szczególności Rewizor, Subiekt i Gratyfikant firmy InsERT, lub programów o analogicznej funkcjonalności.
- Doświadczenie w sporządzaniu analiz, raportów i zestawień finansowych.
- Znajomość zasad funkcjonowania samorządowych instytucji kultury.

III. Zakres obowiązków:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Księgowego należy w szczególności:

- Prowadzenie ewidencji i dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami rachunkowości oraz procedurami wewnętrznymi GCK.
- Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych oraz ich prawidłowa ewidencja.
- Księgowanie faktur i innych dowodów księgowych oraz wystawianie faktur VAT i faktur korygujących.
- Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami, rozliczanie płatności oraz uzgadnianie sald.
- Analiza i uzgadnianie kont księgowych w zakresie powierzonych obowiązków.
- Przygotowywanie danych, zestawień, raportów i analiz finansowych oraz udział w sporządzaniu wymaganych sprawozdań.
- Obsługa bankowości elektronicznej i przygotowywanie płatności, w zakresie powierzonych uprawnień.
- Prowadzenie rejestru umów oraz rejestru zarządzeń Dyrektora GCK.
- Obsługa spraw związanych z zamówieniami publicznymi i postępowaniami zakupowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi GCK.

- Przygotowywanie i przekazywanie wymaganych informacji do Centralnego Rejestru Umów, w zakresie powierzonych obowiązków i udzielonych upoważnień.
- Współpraca z Głównym Księgowym oraz pracownikami GCK w zakresie prawidłowego obiegu, ewidencji i rozliczania dokumentów finansowo-księgowych.
- Współudział w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków ze źródeł zewnętrznych na realizację działalności statutowej GCK.
- Zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności, w zakresie udzielonych upoważnień i posiadanych kompetencji.
- Wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem, powierzonych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora GCK, zgodnych z przepisami prawa i zakresem powierzonych kompetencji.

IV. Warunki pracy

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
- Praca w ramach umowy o pracę na czas określony tj. nie dłuższy niż 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością dalszego zatrudnienia.
- Przewidywany termin zatrudnienia: po zakończeniu procedury konkursowej, w terminie uzgodnionym indywidualnie z Dyrektorem GCK.
- Miejsce wykonywania pracy: Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa.
- Praca ma charakter administracyjno-biurowy, z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Stanowisko wymaga samodzielnego wykonywania powierzonych zadań oraz współpracy z pracownikami Gminnego Centrum Kultury, kontrahentami i innymi podmiotami.
- Praca wiąże się z koniecznością przestrzegania terminów wynikających z przepisów prawa, zawartych umów oraz procedur wewnętrznych.
- Ze względu na specyfikę działalności Gminnego Centrum Kultury stanowisko może wymagać współpracy przy organizacji wydarzeń i przedsięwzięć realizowanych przez GCK.
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale 7.000,00 zł – 7.500,00 zł plus pozostałe składniki wynagrodzenia wynikające z Regulaminu Wynagradzania obowiązującym w GCK, tj.:

*dodatek za wieloletnią pracę przysługujący po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, który wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia,

*premia kwartalna – przyznawana na zasadach i w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania,

*nagroda Dyrektora – przyznawana na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania, w zależności od wyników pracy, zaangażowania i realizacji powierzonych zadań.

V. Wymagane dokumenty

- Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
- List motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości lub finansów w tym 3-letnie doświadczenie zawodowe w samorządowej instytucji kultury, w szczególności świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
- Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, kursy i szkolenia związane z zakresem stanowiska – jeżeli kandydat je posiada.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw obywatelskich.
- Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu czy wiarygodności dokumentów.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji.

Kopie wszystkich składanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wszystkie w/w oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

Osobiście w siedzibie Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa w godzinach pracy Gminnego Centrum Kultury, przesłać pocztą na adres:

Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej
ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa

lub przesłać elektronicznie na adres: kontakt@gckjerzmanowa.pl (w temacie wiadomości należy wpisać: „Rekrutacja – Księgowy/Księgowa”).

Termin składania dokumentów:

do dnia 08.09.2026 do godz. 15:15

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Księgowego/Księgowej”

W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Gminnego Centrum Kultury.

Aplikacje złożone po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Sposób przeprowadzenia naboru

Postępowanie rekrutacyjne będzie obejmowało:

1. Ocenę formalną złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Ocenę doświadczenia zawodowego, kwalifikacji i umiejętności kandydatów.
3. Rozmowę kwalifikacyjną.
4. W razie potrzeby – sprawdzenie wiedzy lub umiejętności praktycznych związanych z zakresem obowiązków na stanowisku.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszone osoby spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych.

Ostatecznego wyboru osoby do zatrudnienia dokonuje Dyrektor Gminnego Centrum Kultury.

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania rekrutacyjnego bez wyboru kandydata, jeżeli żadna z osób uczestniczących w naborze nie spełni oczekiwań pracodawcy związanych z prawidłowym wykonywaniem obowiązków na stanowisku.

VIII. Równe traktowanie i zasada niedyskryminacji

Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej zapewnia równe traktowanie wszystkich osób uczestniczących w procesie rekrutacji.

Proces rekrutacyjny prowadzony będzie w sposób niedyskryminujący, a ocena kandydatów będzie dokonywana na podstawie obiektywnych i merytorycznych kryteriów związanych z wymaganiami i charakterem stanowiska, w szczególności kwalifikacji, doświadczenia, wiedzy i umiejętności.

Ogłoszenie oraz proces rekrutacyjny nie będą zawierały kryteriów związanych z płcią, wiekiem, niepełnosprawnością, pochodzeniem, wyznaniem, przekonaniami, orientacją seksualną lub innymi cechami niezwiązanymi z wykonywaniem pracy.

Obowiązek prowadzenia niedyskryminującej rekrutacji oraz neutralnego formułowania ogłoszeń wynika z art. 18³ca Kodeksu pracy.

IX. Klauzula informacyjna RODO

- Administratorem danych osobowych jest Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa, tel. 76 838 43 24.
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Tomasz Wadas, tel. 570 170 137.
- Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Księgowego/Księgowej oraz dokonania wyboru osoby do zatrudnienia.
- Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie danych niezbędnych do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy o pracę;
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy – w zakresie danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na pracodawcy;
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w przypadku danych przekazanych dobrowolnie przez kandydata/kandydatkę w celu przyszłych postępowań rekrutacyjnych, jeżeli taka zgoda zostanie wyrażona.
- Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa pracy jest niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej i ochrony danych osobowych.
- W przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu jej wycofania, nie dłużej jednak niż przez okres wynikający z celu, dla którego zgoda została udzielona.
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje – w przypadkach określonych w RODO – prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia danych.
- Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, osobie, która jej udzieliła, przysługuje prawo do jej wycofania w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
- Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.