

DYREKTOR OŚRODKA KULTURY I TURYSTYKI W BARWICACH
ogłasza nabór na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY/GŁÓWNA KSIĘGOWA OŚRODKA KULTURY I TURYSTYKI W BARWICACH

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Kultury i Turystyki, 78-460 Barwice, ul. Wojska Polskiego 15

II. Określenie stanowiska: główny księgowy/główna księgowia Ośrodka Kultury i Turystyki (na podstawie art. 18^{3ca} § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) pracodawca informuje, że o zatrudnienie w ramach naboru na przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się osoby różnej płci).

III. Miejsce pracy: ul. Wojska Polskiego 15, 78-460 Barwice.

IV. Rodzaj umowy: umowa o pracę, 1/1 etat.

V. Warunki finansowe: Wynagrodzenie zasadnicze brutto od 6.000 zł, ustalane przez Dyrektora Ośrodka Kultury i Turystyki w Barwicach, zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 poz.87) oraz ustawą z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2136), z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

VI. Wymogi kwalifikacyjne:

Wymagania **niezbędne**, związane ze stanowiskiem, określone w przepisach ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.):

Głównym księgowym/główna księgową jednostki sektora finansów publicznych może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego/główniej księgowiej.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) 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;
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

- 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

VII. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
2. Znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych
3. Znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy kodeks pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych, dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.
4. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej.
5. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych.
6. Umiejętność samodzielnego interpretowania przepisów i tworzenia niezbędnych dokumentów.
7. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

VIII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością i podatkami samorządowej instytucji kultury.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora oraz dotacji celowych, a także wszelkich środków finansowych z innych źródeł.
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych.
8. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
10. Obsługa programów księgowych m.in. Płatnik, R2 Płatnik, enova.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych do US, deklaracji do ZUS, wszelkich sprawozdań do GUS oraz innych wymaganych odrębnymi przepisami.
12. Sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.

14. Archiwizacja dokumentów.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych i ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
17. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych wyposażenia, opracowywanie wszelkiej dokumentacji z tym związanej.
18. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
19. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
20. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
21. Przygotowywania i przekazywania do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
22. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
23. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
24. Współorganizowanie głównych wydarzeń instytucji.
25. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, zaangażowanie.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata/kandydatki:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

X. Termin i sposób składania dokumentów:

1. Termin: od 13 stycznia 2026 roku do 30 stycznia 2026 roku do godz. 15.00.
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie pod adresem Ośrodek Kultury i Turystyki ul. Wojska Polskiego 15; 78-460 Barwice (liczy się termin wpływu dokumentów do

Ośrodka Kultury i Turystyki), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego/ głównej księgowej”.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).
2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Ośrodka Kultury i Turystyki w Barwicach.
4. Ogłoszenie zostaje opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Kultury i Turystyki oraz Urzędu Miejskiego w Barwicach i na stronie internetowej www.okitbarwice.naszgok.pl

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 373 60 25.

Dyrektor Ośrodka Kultury i Turystyki
w Barwicach

mgr *Kamilla Marciniak*