

Dzierżazna, dnia 06 czerwca 2025 roku

znak sprawy GC. 110.01.2025

**Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji z siedzibą w Dzierżaznej ogłasza nabór na stanowisko: Główny Księgowy**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także niekaralność za przestępstwa umyślne;
- wykształcenie wyższe kierunkowe (rachunkowość, finanse, ekonomia lub pokrewne);
- minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku samodzielnej/go księgowej/go;
- znajomość przepisów w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, zasad prowadzenia księgowości;
- znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o PPK, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- znajomość obsługi programu Płatnik;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole

## Zakres zadań i obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:

- właściwy przebieg operacji finansowych;
- ochronę mienia będącego w posiadaniu instytucji;
- sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywania zadań;
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

3. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków;
- wstępnej kontroli kompletności i legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian;
- następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

4. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie;
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

5. Prowadzenie gospodarki finansowej instytucji zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi głównie na:

- dyspozycji środkami pieniężnymi;
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez instytucję;
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

6. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora instytucji, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności:

- polityki rachunkowości;
- zakładowego planu kont;
- obiegu dokumentów księgowych.

7. Nadzór nad:

- prawidłowym funkcjonowaniem kas fiskalnych Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji;
- ubezpieczeniem majątku;

8. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników, w tym przed wszystkim:

- terminowe sporządzanie list płac, zasiłków itp. z umów o pracę i z umów zleceń;
- wypłacanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych;
- dokonywanie potrąceń na listach płac
- przyjmowanie i załatwianie korespondencji dotyczącej wynagrodzeń;
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazywanie zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego;
- właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej, związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych itp.;
- sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami;
- sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań GUS z zakresu płac,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej PFRON, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywania składek;
- gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych.

9. Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość.

10. Prowadzenie rejestrów VAT i obsługa jpk vat instytucji.

11. Obsługa i nadzór ubezpieczenia grupowego pracowników Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji ;

#### **Wymagane dokumenty:**

- Życiorys – CV, podpisany własnoręcznie;
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- zgoda na przetwarzanie danych w celach rekrutacji

#### **Warunki pracy:**

- praca na ½ etatu, możliwość zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy;
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;

- miejsce pracy Gminne Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dzierżąnej;
- praca przy komputerze;
- świadczenia socjalne.

**Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Centrum Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji, Dzierżązna 4 95-001 Biała w terminie do dnia 30 czerwca 2025 roku godz. 16.00.

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Koperta winna być zaklejona, opatrzona dopiskiem

**Nabór na stanowisko znak sprawy GC. 110.01.2025**

DYREKTOR  
GMINNEGO CENTRUM KULTURY  
SPORTU TURYSTYKI I REKREACJI  
*Aneta Taradaj*  
ANETA TARADAJ