

OGŁOSZENIE O KONKURSIE - OSOBA NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W GMINNYM CENTRUM KULTURY W JÓZEFOWIE NAD WISŁĄ

P.o. Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na osobę na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą przy ulicy Parkowej 13, 24-340 Józefów nad Wisłą.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie jak również obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) posiada wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. wiedza specjalistyczna m.in. z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o PPK, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych, Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w zakresie prowadzenia płac oraz dokumentacji kadrowej,
2. umiejętność obsługi systemu księgowego i płacowego oraz portalu ZUS PUE,
3. znajomość przepisów dotyczących rozliczania dotacji,
4. znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości instytucji kultury,
5. umiejętność przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
7. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
8. aktywność w pogłębianiu wiedzy i doskonaleniu własnych umiejętności.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. opracowanie projektu budżetu,
4. sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
5. sporządzanie sprawozdań z wykonanej dotacji przyznanej przez organizatora,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
7. dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych,
9. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej,
10. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, w tym przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
11. przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,

12. rozliczanie projektów dotyczących Gminnego Centrum Kultury,
13. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
14. windykacja należności,
15. realizacja zajęć komorniczych, alimentacyjnych i innych,
16. obsługa portalu ZUS PUE,
17. naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
18. nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
19. naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
20. sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz korygujących do ZUS, deklaracji PIT i CIT, VAT, plików JPK,
21. rozliczanie czasu pracy pracowników,
22. prowadzenie dokumentacji kadrowej,
23. kontrola aktualności szkoleń BHP oraz aktualności badań lekarskich,
24. bieżąca obsługa spraw pracowniczych,
25. prowadzenie ubezpieczeń grupowych,
26. przygotowywanie raportów i zestawień personalnych na wewnętrzne potrzeby jednostki,
27. współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
28. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
29. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę,
3. miejsce pracy: Gminne Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą, ul. Parkowa 13, 24-340 Józefów nad Wisłą.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV)
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego w przepisach,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
9. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
11. kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis,
12. wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na osobę na stanowisko głównego księgowego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

VI. Wskaźniki zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.

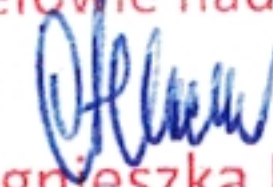
VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszelkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Gminne Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą, ul. Parkowa 13, 24-340 Józefów nad Wisłą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs - osoba na stanowisko głównego księgowego” do dnia 19.01.2026r. (decyduje data wpływu do Gminnego Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą do godz. 12.00).

VIII. Uwaga:

1. oferty, które wpłyną do Gminne Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
2. oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
3. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do akt osobowych,
4. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
5. dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
6. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap — sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap — rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
7. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie,
8. dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 81 828 50 78.

Józefów nad Wisłą, dnia 07.01.2026 r.

p.o. DYREKTORA
Gminnego Centrum Kultury
w Józefowie nad Wisłą

mgr Agnieszka Morek

KARTA INFORMACYJNA

dotyczy bezpośredniego zbierania danych

Zgodnie z art. 13 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminne Centrum Kultury z siedzibą w Józefowie nad Wisłą, tel. 81 828 50 78 , adres e-mail: sekretariat@gckjozefow.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Marek Świć tel. 604 444 789, adres e-mail: sekretariat@gckjozefow.pl/marek@swic.pl, adres do korespondencji: ul. Parkowa 13 24-340 Józefów nad Wisłą
3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody – zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Gminnym Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą. W każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą odbiorcy - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Gminnym Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą.
5. Pana/i dane osobowe przechowywane będą przez okres - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Gminnym Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych i prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie Pana/i danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych jest uniemożliwienie realizacji celu dla którego udzielana jest zgoda - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Gminnym Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą.
9. Pana/i dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu).
10. Pana/i dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
11. Rejestr Czynności Przetwarzania Danych obowiązujący w Gminnym Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą dostępny jest do wglądu w pokoju dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą.