NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury im. gen. bryg. A. Galicy w Białym Dunajcu
ogłasza nabór na stanowisko:

GŁÓWNY KSIĘGOWY/GŁÓWNA KSIĘGOWA

1. Informacje o stanowisku pracy

- Nazwa stanowiska**:** Główny Księgowy/Główna Księgowa
- Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

2. Główne zadania na stanowisku

- dekretacja dokumentów,
- terminowe prowadzenie ewidencji księgowej,
- przeprowadzanie bieżącej kontroli finansowo-księgowej,
- przeprowadzanie okresowej kontroli kont (analiza rozrachunków z klientami, publiczno-prawnych, kosztowych),
- wprowadzanie i wysyłanie przelewów za faktury,
- przygotowywanie projektów planów finansowych i zmian w planie,
- naliczanie wynagrodzeń,
- dekretowanie i rozliczanie kasy,
- prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi,
- sporządzanie i składanie deklaracji ZUS,
- rozliczanie i sporządzanie deklaracji PIT, CIT i PPK,
- przygotowywanie sprawozdań do GUS,
- przeprowadzanie klasyfikacji kosztów własnych i kosztów uzyskania przychodu,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych (amortyzacja, umorzenie),
- sporządzanie bilansu zysków i strat,
- sporządzanie bilansu na koniec roku,
- obsługa kadr,
- przygotowywanie dokumentacji kadrowej,
- prowadzenie akt osobowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień,
- przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF),
- obsługa Centralnego Rejestru Umów,
- rozliczanie dotacji otrzymywanych przez GOK, w tym dotacji podmiotowych i celowych,

- nadzorowanie prawidłowego obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora GOK.

3. Wymagania niezbędne

Kandydat powinien:

- spełniać wymagania określone w przepisach dotyczących kwalifikacji wymaganych od głównych księgowych jednostek sektora finansów publicznych,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiadać stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- posiadać znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, podatków oraz prawa pracy.

4. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie w pracy na stanowisku księgowym, w szczególności w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość specyfiki funkcjonowania samorządowych instytucji kultury,
- znajomość programów finansowo-księgowych,
- dobra organizacja pracy, samodzielność i odpowiedzialność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność i umiejętność współpracy.

5. Wymagane dokumenty

Kandydaci zobowiązani są złożyć:

- CV oraz list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie i wymagane kwalifikacje,
- dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzonym naborem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Białym Dunajcu lub przesłać na adres:

Gminny Ośrodek Kultury w Białym Dunajcu
ul. Jana Pawła II 363
34-425 Biały Dunajec

z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”**

Termin składania dokumentów: 18 września 2026, do godz. 16.00

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje

Informacji dotyczących naboru udziela Małgorzata Rachwał pod numerem telefonu 795 546 546 (w godz. 9.00 – 16.00) lub adresem e-mail: dyrektor_gok@bialydunajec.com.pl

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Białym Dunajcu.