OGŁOSZENIE
Miejski Dom Kultury w Czechowicach-Dziedzicach
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
głównego księgowego/głównej księgowej w Miejskim Domu Kultury
w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Wykształcenie: wyższe.
7. Wymagane uprawnienia lub kierunek wykształcenia:
   - wykształcenie ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe **lub**
   - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów **lub**
   - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy w jednostce samorządowej lub samorządowej instytucji kultury oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa związanych z działalnością jednostek kultury w tym ustawy o organizowaniu i prowadzaniu działalności kulturalnej oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

2. Cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, samodzielność i zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, uczciwość, odporność na stres, rzetelność, wnikliwość, umiejętność radzenia sobie w konfliktowych sytuacjach, dokładność i terminowość.

3.Umiejętności: posługiwanie się przepisami prawa, biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programy Word, Excel, finansowo – księgowych, Płatnik ZUS.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania podstawowe:

Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- przygotowanie planu finansowego zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawą o finansach publicznych
- opracowanie przepisów wewnętrznych dot. księgowości wydawanych przez kierownika jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem

finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych w tym bilansów oraz sprawozdań statystycznych,
- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie rozliczenia inwentaryzacji składników majątku,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie nadzoru nad prawidłowością i terminowością naliczenia i przekazywania: zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ZUS oraz innych potrąceń,
- sporządzanie odpisów na ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- zarządzanie finansami jednostki,
- wykonywania zadań związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług,
- prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejski Dom Kultury w Czechowicach-Dziedzicach przy ul. Niepodległości 42, 1.piętro budynku.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
4. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia – zgodnie z pkt 1 pkt 7,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, lub/i certyfikatów potwierdzających posiadane uprawnienia
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6.własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
c) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
d) o nieposzlakowanej opinii,
e) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zamieszczoną na stronie internetowej MDK https://mdk.czechowice-dziedzice.pl/ w zakładce o nas – dokumenty.
g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane w ogłoszeniu o naborze (jeżeli dotyczy), zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie BIP MDK w Czechowicach-Dziedzicach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*:* ***„Nabór na stanowisko głównej księgowej/głównego księgowego”*** w sekretariacie Miejskiego Domu Kultury w Czechowicach – Dziedzicach przy ul. Niepodległości 42 lub przesłać drogą pocztową na adres: z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko głównej księgowej/głównego księgowego”.*** Dokumenty należy składać do dnia **16.11.2026 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia dokumentów do MDK – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do MDK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Wszystkie aplikacje rozważane będą z równą uwagą, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie BIP MDK w Czechowicach-Dziedzicach oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Domu Kultury w Czechowicach – Dziedzicach.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Anna Kłusek
(tel. 32 2153285, e-mail: a.klusek@mdk.czechowice-dziedzice.pl).

Dyrektor

dn. 20.10.2026r.

Bolesław Folek