

Zarządzenie nr GOKiR.M.021.12.2026

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie

z dnia 05 marzec 2026r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego/Głównej Księgowej
w Gminnym Ośrodku Kultury i Rekreacji w Mszanie**

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1483) oraz Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora GOKiR nr GOKiR.M-0120/02/20 z dnia 02.02.2020 r

zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego/Głównej Księgowej Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie w treści ustalonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1. podlega publikacji na stronie internetowej www.gokir-mszana.pl, na stronie bip Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie oraz wywieszeniu na tablicach ogłoszeń w Ośrodkach Kultury w Mszanie, Połomi i Gogołowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Głównego Księgowego/Główniej Księgowej

1. Wymagania niezbędne:

- a. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość prawa, w zakresie:
 - Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o zamówieniach publicznych,
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,

- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, od osób prawnych,
 - Ustawy VAT,
 - innych przepisów prawnych dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.
- b. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, ordynacji podatkowej, przepisów prawa pracy pracowników instytucji kultury.
 - c. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych.
 - d. Samodzielność w korzystaniu i interpretowaniu przepisów prawnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.
 - e. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
 - f. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, programu PŁATNIK, preferowana znajomość programu COMARCH ERP OPTIMA, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
 - g. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
 - h. Obsługa płac.
 - i. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
 - j. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań i innowacyjności.
 - k. Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.
 - l. Nieposzlakowana opinia.
 - m. Nie karano za przestępstwo umyślne.
- 3. Zadania wykonywane na stanowisku:**
- a. Księgowość i rachunkowość
Do zadań w tym obszarze należy prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ewidencji syntetycznej i analitycznej, prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych oraz obsługa księgowa umów cywilnoprawnych. Wymagana jest samodzielność w stosowaniu i interpretacji przepisów rachunkowości budżetowej oraz znajomość planu kont.
 - b. Sprawozdawczość
Do obowiązków należy sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych, a także przygotowywanie danych do raportów, prognoz, zestawień i planów jednostki. Kandydat/Kandydatka powinien/powinna posiadać praktyczne umiejętności przygotowywania informacji na potrzeby organów nadzorczych i statystycznych.
 - c. Kadry i płace
W tym obszarze główny księgowy/główna księgowa odpowiada za obsługę płac, naliczanie i wypłata wynagrodzeń, naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie ewidencji, dokonywanie potrąceń oraz obsługę wniosków pracowników do ZUS. Wymagana jest

znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów podatkowych związanych z wynagrodzeniami.

d. Zamówienia publiczne

Do obowiązków należy kontrola zgodności wydatków z umowami oraz współpraca z dostawcami i wykonawcami w zakresie obsługi finansowo-księgowej zamówień.

e. Nadzór i kontrola

Główny księgowy/Główna księgowa odpowiada za wstępną kontrolę operacji gospodarczych i finansowych pod kątem kompletności, zgodności z planem finansowym i przepisami prawa, a także opracowuje, aktualizuje i nadzoruje politykę rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcje kasowe i przeprowadzanie inwentaryzacji. Wymagana jest samodzielność i odpowiedzialność przy podejmowaniu decyzji finansowych.

f. Obsługa środków publicznych

Do zadań należy dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania rozliczanie dotacji i innych wpływów w tym rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów, wystawianie faktur, prowadzenie kasy jednostki i nadzór nad obrotem finansowym. Wymagana jest znajomość dyscypliny finansów publicznych, a także umiejętność planowania budżetu i kontrolowania wydatków.

g. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego/główniej księgowej.

h. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie związanych z działalnością GOKiR w Mszanie.

i. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i mienia Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

a. Wymiar czasu pracy: 1 etat.

b. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury i Rekreacji w Mszanie, 44-325 Mszana, ul. Mickiewicza 92, I piętro (budynek nie posiada windy), miejsce pracy nie jest dostosowane do osób z niepełnosprawnością ruchową.

c. Warunki pracy: praca przy komputerze co najmniej połowa dobowego wymiaru czasu pracy.

d. Minimalne miesięczne wynagrodzenie brutto na stanowisku wynosi minimum 7.800,00 zł (słownie: siedem tysięcy osiemset złotych 00/100).

e. Planowany termin zatrudnienia – **kwiecień 2026**

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a. List motywacyjny,

b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1,**

c. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **załącznik nr 2,**

d. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe – **załącznik nr 3,**

- e. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenie o ukończonych kursach, certyfikaty),
- f. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- g. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - **załącznik nr 4**,
- h. oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem – **załącznik nr 5**,
- i. oświadczenie kandydata/kandydatki, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy – **załącznik nr 6**,
- j. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku – **załącznik nr 7**.
- k. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym – **załącznik nr 8**.

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata/kandydatkę za zgodność kopii z oryginałem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata/kandydatki.

6. Termin składania ofert: do dnia **20.03.2026 roku do godziny 14:00**

7. Miejsce składania ofert: wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej w Gminnym Ośrodku Kultury i Rekreacji w Mszanie” na adres Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie, ul. Mickiewicza 92, 44-325 Mszana

8. Informacje dodatkowe:

- a. Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata/kandydatkę z procesu rekrutacyjnego. W przypadku nadania przesyłki listownie decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie.
- b. Informacji dotyczących rekrutacji udziela dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie, tel. 32 472-00-76.
- c. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub korespondencyjnie).

- d. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Biuletynie Informacji Publicznej GOKiR Mszana. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów/kandydatek oraz miejscowość zamieszkania.
- e. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

REKRUTACJA NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Rekreacji w Mszanie, ul. Mickiewicza 92, 44-325 Mszana. Kontakt z administratorem jest możliwy telefonicznie pod numerem 32 472 00 76 lub e-mailem: kontakt@gokir-mszana.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO oraz art. 22¹ Kodeksu pracy. Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie wymaganym przepisami prawa, a brak ich podania uniemożliwia udział w rekrutacji. Dane podane dobrowolnie przetwarzane będą wyłącznie za zgodą kandydata/kandydatki.

Dane mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Będą przechowywane przez czas trwania naboru oraz przez 3 miesiące po jego zakończeniu, chyba że kandydat/kandydatka wyrazi zgodę na dłuższe przechowywanie w celach przyszłych rekrutacji. Kandydat/kandydatka ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane.