

**DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY W KŁAJU**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

GŁÓWNY KSIĘGOWY (umowa na zastępstwo)

Miejsce pracy: Kłaj 820A, 32-015 Kłaj

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony (na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika – szacowany okres: kilka miesięcy)**

Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**

Przewidywany termin zatrudnienia: natychmiast

1. Wymagania niezbędne (formalne – wynikające z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych):

Kandydatem na stanowisko głównego księgowego może być osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:

1. Ma obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończyła 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,
 - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych (w szczególności w instytucjach kultury)
- Praktyczna znajomość ustaw:
O finansach publicznych, o rachunkowości, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz prawa pracy.
- Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych (Comarch OPTIMA) oraz systemów bankowości elektronicznej i programu Płatnik.

3. Główne obowiązki:

- Prowadzenie pełnej rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Sporządzanie planów finansowych, sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych (GUS).
- Nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem podatków oraz składek ZUS.

4. Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas zastępstwa.
- Przyjazną atmosferę pracy w zaangażowanym zespole.
- Narzędzia niezbędne do wykonywanej pracy.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z podaniem numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa wymienione w wymaganiach niezbędnych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Podpisana klauzula RODO (wzór poniżej).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie instytucji lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: **dyrektor@gcklaj.pl**

w terminie **do dnia 14.10.2026 r. do godziny 15.00** z dopiskiem „Rekrutacja – Główny Księgowy (zastępstwo)”.

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Kłaju zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.