

**Regionalne Centrum Kultury Kurpiowskiej  
im. ks. Wł. Skierkowskiego  
Plac Wolności 58  
07-430 Myszyniec**

RCKK-D.111.2.2026

Myszyniec, 18 marca 2026 roku

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**Dyrektor Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. ks. Wł. Skierkowskiego  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
Głównego Księgowego w Regionalnym Centrum Kultury Kurpiowskiej  
im. ks. Wł. Skierkowskiego, Plac Wolności 58, 07-430 Myszyniec**

### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) 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:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - b) ustawy o finansach publicznych,

- c) ustawy o rachunkowości,
  - d) ustawy o samorządzie gminnym,
  - e) ustawy o zamówieniach publicznych,
  - f) kodeksu pracy,
  - g) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - i) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - j) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - k) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
  - 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
  - 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
  - 5) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office), programów księgowo-płacowych oraz obsługi internetu, poczty elektronicznej i urzędzeń biurowych,
  - 6) odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

### **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Do zadań Głównego Księgowego należą sprawy związane z gospodarką finansową Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. ks. Wł. Skierkowskiego (dalej: RCKK), zapewnienie dyscypliny finansowej, a w szczególności:
  - a) ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów,
  - b) opracowywanie propozycji planów finansowych i gospodarczych RCKK,
  - c) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
  - d) opracowywanie bilansów i sprawozdań finansowych RCKK,
  - e) prowadzenie ewidencji majątku RCKK,
  - f) analiza gospodarki finansowej RCKK,
  - g) nadzorowanie i prowadzenie ksiąg inwentarzowych RCKK,
  - h) kontrola i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań oraz końcowe ich rozliczenie,
  - i) rozliczanie należności i wypłat,
  - j) sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników RCKK, prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
  - k) prowadzenie dokumentacji finansowej zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
  - l) nadzorowanie rozliczeń szkoleń, imprez itp.,
  - m) prowadzenie całości spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi pracowników,
  - n) gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania RCKK,

- o) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych,
  - p) sporządzanie właściwych sprawozdań statystycznych,
  - q) wnioskowanie odnośnie celowości wprowadzenia nowych wzorów druków, dokumentacji księgowej oraz elektronicznego przetwarzania danych,
  - r) informowanie Dyrektora RCKK o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach, a w szczególności mogących mieć wpływ na efekty ekonomiczno-finansowe,
- 2) Główny księgowy RCKK jest odpowiedzialny w szczególności za:
- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych obejmujących zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald księgi pomocniczej, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) – zgodnie z ustawą o rachunkowości, obowiązującymi przepisami i instrukcjami według zasad branżowego planu kont,
  - b) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji finansowej i materiałów do sprawozdawczości finansowej, a także bieżące dokumentowanie korekt,
  - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora RCKK, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad prowadzenia inwentaryzacji rozliczania inwentaryzacji, a także procedur postępowania w sprawie gromadzenia przychodów oraz wydatkowania środków,
- 3) prowadzenie rachunkowości Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. ks. Wł. Skierkowskiego w Myszyńcu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
- 5) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
- 6) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora,
- 8) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
- 9) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
- 12) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,

- 13) obsługa programu PŁATNIK, PUE – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- 15) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 16) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 19) windykacja należności,
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora RCKK wynikających z zadań określonych w Statucie i Regulaminie wewnętrznym Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. ks. Wł. Skierkowskiego,
- 21) uzupełnianie i poszerzanie wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
- 22) archiwizacja akt z zajmowanego stanowiska zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

#### **4. WARUNKI PRACY:**

- 1) przewidywane zatrudnienie: **1 kwietnia 2026 roku**,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 4) obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie; naturalne i sztuczne oświetlenie,
- 5) praca administracyjno-biurowa, stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w budynku Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. ks. Wł. Skierkowskiego w Myszyńcu; budynek jest wyremontowany, docieplony; warunki pracy są w nim bezpieczne i higieniczne; budynek piętrowy, bez windy.

#### **5. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU:**

Wynagrodzenie wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87, z późn. zm.), ustawy z dnia 3 marca 200 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2136), Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. 2015 poz. 1798) oraz zgodnie z zarządzeniem nr 9/2019 Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Ks. Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu z dnia 18.XII.2019 r. w sprawie zasad wynagradzania Głównego Księgowego

w Regionalnym Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Ks. Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, certyfikaty),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie od obecnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 5) kwestionariusz osobowy (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 1),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2),
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2), wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2),
- 11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

#### **7. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Oferta na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Regionalnym Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu*”, w terminie **do dnia 30 marca 2026 roku, do godz. 12.00:**

- 1) osobiście w sekretariacie Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. ks. Wł. Skierkowskiego w Myszyńcu lub
- 2) pocztą na adres Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. ks. Wł. Skierkowskiego, Plac Wolności 58, 07-430 Myszyniec.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do RCKK po upływie ww. terminu, nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do RCKK. Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://myszyniec.nowoczesnagmina.pl>) i (<https://rckkmyszyniec.naszbiop.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej RCKK w Myszyńcu.

#### **8. DODATKOWE INFORMACJE:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne (określone w ogłoszeniu w pkt 1.1-1.5), zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem w ciągu 5 dni roboczych o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**p.o. DYREKTORA**

***/-/ Jarosław Drężek***