

RCKK-D.111.7.2026

Myszyniec, 21 lipca 2026 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej
im. Księdza Władysława Skierkowskiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
Głównego Księgowego w Regionalnym Centrum Kultury Kurpiowskiej
im. Księdza Władysława 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 urządzeń 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:
 - 1) sprawy związane z gospodarką finansową Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza Władysława 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) prowadzenie rachunkowości Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
 - 4) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
 - 5) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego,
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora,
 - 7) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
 - 8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 10) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
 - 11) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
 - 12) obsługa programu PŁATNIK, PUE – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
 - 14) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
 - 15) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,

- 16) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
 - 18) windykacja należności,
 - 19) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora RCKK wynikających z zadań określonych w Statucie i Regulaminie wewnętrznym Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza Władysława Skierkowskiego,
 - 20) uzupełnianie i poszerzanie wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
 - 21) archiwizacja akt z zajmowanego stanowiska zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - 22) wydawanie zaświadczeń dla pracowników zgodnie z zawartymi umowami,
2. Główny księgowy RCKK jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) 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,
 - 2) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentacji finansowej i materiałów do sprawozdawczości finansowej, a także bieżące dokumentowanie korekt,
 - 3) 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.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) przewidywane zatrudnienie: **5 sierpnia 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. Księdza Władysława 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 2026 r. poz. 457), ustawy z dnia 3 marca 2000 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. Księdza Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu z dnia 18.XII.2019 r. w sprawie zasad wynagradzania Głównego Księgowego w Regionalnym Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza 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 31 lipca 2026 roku, do godz. 16.00:**

- 1) osobiście w sekretariacie Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu lub
- 2) pocztą na adres Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza Władysława 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 (<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 Dręzek
Jarosław Dręzek