

DYREKTOR HRUBIESZOWSKIEGO DOMU KULTURY

z siedzibą w Hrubieszowie, ul. 3 Maja 7

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Stanowisko pracy:

1. Główny księgowy
2. wymiar czasu pracy: pełny etat
3. rodzaj umowy - umowa o pracę zatrudnienie od stycznia 2026 r.

II. Wymagania niezbędne:

1. Zgodnie z art. 54, ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 16.10.2024 r. poz. 1530; ze zm.) o stanowisko głównego księgowego może ubiegać się osoba, która:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

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:

a/ 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,

b/ ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c/ jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d/ posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Biegła znajomość następujących przepisów prawa:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- Ustawy o finansach publicznych.
- Ustawy o rachunkowości.
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych.
- Ustawy VAT.

3. Znajomość obsługi komputera oraz programów księgowych .

4. Umiejętność przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

5. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

6. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.

7. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole.

III. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy, w tym co najmniej 3 letni staż samodzielnej pracy w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych.

2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości instytucji kultury.

3. Praktycznej znajomości programu księgowego i płacowego.

4. Umiejętność obsługi PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowości internetowej.

5. Znajomość przepisów dotyczących zasad rozliczania dotacji .

IV. Zakres obowiązków:

- prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,

- kontrolę i bieżącą weryfikację otrzymanych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego w systemie bankowości elektronicznej,

- wystawianie faktur sprzedaży,

- sporządzanie list płac,

- rozliczanie projektów dotyczących Hrubieszowskiego Domu Kultury,

- prowadzenie ewidencji środków trwałych

- przygotowywanie planu finansowego,

- bieżącą analizę przychodów i kosztów pod kątem ich zgodności z planem finansowo-rzeczowym,

- sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdawczości dla GUS,

- rozliczanie podatków w tym sporządzanie deklaracji PIT, CIT, ZUS, VAT i plików JPK,

- współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, bank),

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,

- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań na polecenie przełożonego,

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, osiągnięcia;
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego , niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
7. Własnoręcznie podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty można składać:

1. Osobiście w Hrubieszowskim Domu Kultury, 3 Maja 7, 22-500 Hrubieszów w sekretariacie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.
2. Poczta na adres: Hrubieszowski Dom Kultury, 3 Maja 7, 22-500 Hrubieszów z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”.
3. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Termin składania dokumentów do 28.11. 2025 r. do godz.15:00
(liczy się data wpływu do Hrubieszowskiego Domu Kultury).
5. Osoby, które spełnią wymagania formalne i poprawnie wypełnią dokumenty, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Dodatkowe informacje uzyskać można telefonicznie pod numerem 84 696 26 15

Dyrektor Hrubieszowskiego Domu Kultury

w Hrubieszowie

/Grażyna Temporowicz/