

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ / GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

p.o. Dyrektora Nowogardzkiego Domu Kultury

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Główna Księgowa / Główny Księgowy

w Nowogardzkim Domu Kultury

Plac Wolności 7, 72-200 Nowogard

na czas remontu NDK: ul. 700-lecia 14, 72-200 Nowogard

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu**

Adres jednostki: **Nowogardzki Dom Kultury**

Określenie stanowiska: **Główna Księgowa / Główny Księgowy**

1. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270), następujące niezbędne wymagania:

1.1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

1.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

1.3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;

1.4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

1.5. 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. Wymagania dodatkowe:

2.1. znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

2.2. znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej;

2.3. doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;

2.4. biegła znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK, System kadrowo-płacowy AGA, system księgowo-finansowy WF-FAKIR.

2.5. umiejętność interpretowania przepisów;

2.6. umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, wysoka kultura osobista;

2.7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 3.1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.
- 3.2. Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora.
- 3.3. Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
- 3.4. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji.
- 3.5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 pkt 3, 4 ustawy o finansach publicznych.
- 3.6. Naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
- 3.7. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- 3.8. Obsługa programu PŁATNIK — sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
- 3.9. Wysyłanie sprawozdań finansowych do ZUS, GUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- 3.10. Nadzorowanie i wykonywanie realizacji umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 3.11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo — księgowych.
- 3.12. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.13. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- 3.14. Windykacja należności.
- 3.15. Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.
- 3.16. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 3.17. Księgowanie faktur zakupu, sprzedaży, wyciągów bankowych oraz wystawianie faktur sprzedaży.

4. Wymagane dokumenty:

4.1. List motywacyjny.

4.2. Życiorys (CV).

4.3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.

4.4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem,

4.5. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

4.6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,

4.7. Oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

4.8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

4.9. List motywacyjny i CV kandydata powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

4.10. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

4.11. Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:

**Nowogardzki Dom Kultury,
ul. 700-lecia 14 (I piętro)
72-200 Nowogard**

lub składać osobiście w siedzibie Nowogardzkiego Domu Kultury w terminie do **14.10.2026 r. do godz. 14:00** (liczy się termin wpływu dokumentów do NDK) w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego / Księgowej NDK”

5. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się termin wpływu dokumentów do NDK).

6. Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Nowogardzkiego Domu Kultury.

7. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane lub będzie można je odebrać osobiście.

p.o. Dyrektora
Nowogardzkiego Domu Kultury

Kamilla
Ratajczak

Elektronicznie
podpisany przez
Kamilla Ratajczak
Data: 2026.10.05
14:08:33 +02'00'

Nowogardzki Dom Kultury
ul. 700-lecia 14 (I piętro)
72-200 Nowogard

sekretariat: tel. 690 207 258
e-mail: sekretariat@ndk.pl
www.ndk.pl