

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Główny/a Księgowy/a

we Włodawskim Domu Kultury:

Wymiar zatrudnienia: pełen etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Stabilne warunki zatrudnienia, stałe wynagrodzenie

Miejsce wykonywania pracy: Włodawski Dom Kultury, al. J. Piłsudskiego 10, Włodawa

Planowany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.

Oferowane zarobki: od 5 000,00 zł brutto do 7 000,00 zł brutto + dodatek funkcyjny + dodatek za wysługę lat, w zależności od doświadczenia – do negocjacji

1. Zadania i obowiązki:

- 1) wspólnie z Dyrektorem opracowywanie projektów planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
- 2) prowadzenie systematycznych urzędzeń księgowych dla wszystkich kont, zestawień obrotów i sald zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych, rozrachunku z tytułu wynagrodzeń, roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód oraz innych roszczeń spornych i zysków nadzwyczajnych;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej zakupów materiałów, usług, sprzedaży i inwestycji;
- 5) sporządzanie poleceń księgowania;
- 6) windykacja należności i roszczeń występujących na kontach rozrachunkowych, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 7) nadzór nad prowadzeniem obrotu gotówkowego i bezgotówkowego we Włodawskim Domu Kultury;
- 8) naliczanie odpisów i realizacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) stosowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z procedurami ustalonymi przez Dyrektora;
- 10) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych oraz sprawozdań finansowych;
- 11) kontrolowanie gospodarki materiałowej;
- 12) opracowywanie sprawozdań statystycznych dla GUS z zakresu spraw finansowych;

- 13) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dowodów kasowych i przelewów;
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli w zakresie prowadzenia kasy, kwitariuszy zamówienia usług itp.;
- 15) opracowywanie analiz gospodarki finansowej jednostki oraz wniosków wynikające z tych analiz;
- 16) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikające z przepisów szczególnych lub powierzonych przez Dyrektora;
- 17) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów: pracy, wynagradzania, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

Wymagania:

Głównym/ą Księgowym/ą, zgodnie z przepisami prawa, może być osoba, która:

- 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.
- posiada praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa, w zakresie:
 - a) ustawy o rachunkowości;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - d) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - e) przepisów płacowych;
 - f) przepisów z zakresu ZUS i PFRON;
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagania pożądane:

- Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych i zamówień publicznych.

- Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
- Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów księgowych (znajomość programu DGCS System), programu Płatnik, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
- Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
- Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
- Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji, zarządzania zespołem podległych pracowników.
- Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom)
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji,
- Klauzula informacyjna RODO.

Oferty prosimy składać osobiście w terminie do dnia **01.06.2026 roku** w Sekretariacie WDK przy al. J. Piłsudskiego 10 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Główny/a Księgowy/a we Włodawskim Domu Kultury” lub za pośrednictwem poczty na adres Włodawski Dom Kultury al. J. Piłsudskiego 10, 22-200 Włodawa.