

Dorohusk, dnia 8 stycznia 2026 r.

OGŁOSZENIE
DYREKTORA GMINNEGO CENTRUM KULTURY W DOROHUSKU
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki:** Gminne Centrum Kultury w Dorohusku, ul. Parkowa 5, 22-175 Dorohusk.
- II. Stanowisko urzędnicze:** główny księgowy/główna księgowa
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej powinna spełniać następujące wymagania:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu 9EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnieni 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) ukończył(a) 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) ukończył(a) 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 księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programów księgowych oraz sprzętu biurowego.
- 2) Znajomość gospodarki finansowej samorządowej jednostki budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej.
- 3) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

6) Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do obowiązków na stanowisku głównego księgowego/główniej księgowej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Gminnego Centrum Kultury w Dorohusku zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości i finansach publicznych.
- 2) Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w GCK.
- 3) Przygotowywanie projektu budżetu GCK wraz z Dyrektorem.
- 4) Sporządzanie planu finansowego GCK i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie aktualizacji.
- 5) Sporządzanie bilansu jednostki według obowiązujących przepisów.
- 6) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 7) Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz nanoszenie klasyfikacji budżetowej, dekretacja i księgowanie dowodów księgowych.
- 8) Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wynagrodzeń chorobowych oraz pochodnych, zaliczek na podatek, składek do ZUS, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
- 9) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników, wystawianie PITów i deklaracji ZUS oraz wykonywanie innych czynności związanych z polityką płacową.
- 10) Przekazywanie na konto wynagrodzeń, składek do ZUS, US i sporządzanie innych przelewów bankowych.
- 11) Prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej majątku (prowadzenie książki inwentarzowej Gminnego Centrum Kultury w Dorohusku i książki środków trwałych, umarzanie środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji, wystawianie OT, LT, PT).
- 12) Praca na programach: System Finansowo – Księgowy FoKa, System kadrowo – płacowy Komax 2.0, Program Płatnik i innych oraz archiwizacja bazy danych ww. programów.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca wykonywana będzie w Gminnym Centrum Kultury w Dorohusku, ul. Parkowa 5, 22-175 Dorohusk
- 2) Praca na 1/2 etatu
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze od 2 625,00 zł do 3 000 zł brutto.

W miesiącu grudniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
- 2) List motywacyjny.

3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz potwierdzające wymagany staż pracy. Poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „potwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem”.

4) Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego/główniej księgowej.

5) Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).

6) Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za przestępstwa skarbowe.

7) Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

8) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – Załącznik nr 1.

9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – Załącznik nr 2.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Gminnego Centrum Kultury w Dorohusku ul. Parkowa 5, 22-175 Dorohusk w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej” do dnia 19.01.2026 r. do godz. 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Gminnego Centrum Kultury w Dorohusku. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1) Osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniające wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowane o terminie dalszego postępowania. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

2) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń GCK w Dorohusku oraz na stronie www.ugdorohusk.e-bip.eu

X. Dane osobowe – klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminne Centrum Kultury w Dorohusku (adres: ul. Parkowa 5, 22-175 Dorohusk e-mail: kontakt@gokitdorohusk.pl, nr tel. 82 566 18 13).

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem

realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.

- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa