

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA

Nazwa jednostki: Ośrodek Kultury i Aktywności Lokalnej i Biblioteka Publiczna w Bisztynku

Miejsce wykonywania pracy: Ośrodek Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku oraz Biblioteka Publiczna w Bisztynku

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu

Planowany termin zatrudnienia: 1.09.2026

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Kandydat/kandydatka powinien/powinna:

1. posiadać obywatelstwo polskie;
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
3. nie być prawomocnie skazanym/skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. spełniać co najmniej jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia i doświadczenia zawodowego:
 - posiadać wyższe wykształcenie,
 - ukończyć ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyć średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiadać co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - być wpisanym/wpisaną do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II. GŁÓWNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- Główny Księgowy / Główna Księgowa odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku oraz Biblioteki Publicznej w Bisztynku zgodnie z przepisami obowiązującymi samorządowe instytucje kultury.
- sporządzanie i nadzór nad planem finansowym obu instytucji
- realizacja polityki rachunkowości obu instytucji
- prowadzenie płac
- znajomość pracy w programach Płatnik, Respons
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową i księgową

Szczegółowy zakres obowiązków dostępny do zapoznania się w instytucji

III. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna złożyć:

1. życiorys zawodowy (CV) zawierający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wymagany staż pracy, w szczególności świadectwa pracy lub aktualne zaświadczenia o zatrudnieniu;
5. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, certyfikaty lub uprawnienia – jeżeli kandydat/kandydatka je posiada;
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa wykluczające możliwość zatrudnienia na stanowisku Głównego Księgowego;
8. zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza dane wymagane przepisami prawa pracy – jeżeli takie dane zostały przekazane.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Komplet wymaganych dokumentów należy złożyć do dnia 02.09.2026r. do godz. 15:00.

Dokumenty można składać:

- osobiście – w siedzibie Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku;
- pocztą tradycyjną – w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego / Główniej Księgowej” na adres Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku;
- drogą elektroniczną – na adres e-mail: dyrektor@okial.pl, w tytule wiadomości:
„Nabór – Główny Księgowy / Główna Księgowa”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Ośrodka Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie lub będą niekompletne, mogą nie zostać rozpatrzone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

V. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Ośrodek Kultury i Aktywności Lokalnej w Bisztynku.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Głównego Księgowego / Głównej Księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

DYREKTOR



Paulina Kaliszuk