

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor MGOKiBS w Mogielnicy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

**Główny Księgowy/Główna Księgowa (z obowiązkami kadrowymi) – 1/4 etatu**

#### 1. Nazwa i adres jednostki

MGOKiBS w Mogielnicy  
ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica

#### 2. Określenie stanowiska

Stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy / Główna Księgowa  
(z dodatkowymi obowiązkami w zakresie kadr i płac)

#### 3. Wymagania niezbędne

Kandydat musi spełniać wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, tj.:

- obywatelstwo polskie lub UE
- pełna zdolność do czynności prawnych
- korzystanie z pełni praw publicznych
- brak skazania za przestępstwa przeciwko:
  - mieniu
  - obrotowi gospodarczemu
  - wiarygodności dokumentów
  - przestępstwa skarbowe
  - naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- nieposzlakowana opinia
- znajomość języka polskiego

#### ORAZ SPEŁNIENIE WARUNKÓW:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe studia rachunkowości + min. 3 lata praktyki w księgowości lub ukończyła średnią, policealną szkołę ekonomiczną + min. 6 lat praktyki w księgowości
2. posiadanie certyfikatu księgowego lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych

#### 4. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych (w instytucjach kultury, urzędach)
- znajomość:
  - ustawy o finansach publicznych
  - ustawy o rachunkowości
  - przepisów podatkowych i ZUS

- o ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- znajomość programów księgowych i kadrowych
- samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność

## 5. Zakres zadań

### KSIĘGOWOŚĆ (GŁÓWNA FUNKCJA):

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z przepisami
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych
- nadzór nad realizacją budżetu
- opracowywanie planów finansowych

### KADRY I PŁACE:

- prowadzenie akt osobowych pracowników
- naliczanie wynagrodzeń (umowy o pracę, zlecenia, o dzieło)
- prowadzenie dokumentacji płacowej
- rozliczenia ZUS i podatków
- sporządzanie umów i dokumentacji kadrowej
- ewidencja czasu pracy i urlopów
- naliczanie nagród jubileuszowych oraz rocznych
- sporządzanie deklaracji i raportów ZUS
- planowanie funduszu płac

## 6. Warunki pracy

- stanowisko administracyjno-biurowe
- praca przy komputerze
- możliwość pracy zdalnej/hybrydowej
- wymiar: 1/4 etatu

## 7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce przekracza 6%.

## 8. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny
- CV
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie o stanie zdrowia
- kopia certyfikatu księgowego
- zgoda RODO

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów



do dnia 8 maja 2026 r. do godz. 12.00

MGOKiBS w Mogielnicy  
ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica

z dopiskiem:

„Nabór – Główny Księgowy/Główna Księgowa”

#### 10. Informacje dodatkowe

- nabór jest otwarty i konkurencyjny
- oferty niekompletne nie będą rozpatrywane
- informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie [www.nowa.mogielnica.pl](http://www.nowa.mogielnica.pl)
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę

Dyrektor MGOKiBS w Mogielnicy

**DYREKTOR**

*Paulina Omen-Klepacz*  
Miejsko-Gminna Ośrodek Kultury  
i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy

*Paulina Omen-Klepacz*

