OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNA KSIĘGOWA / GŁÓWNY KSIĘGOWY

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy ogłasza nabór na stanowisko **Głównej Księgowej / Głównego Księgowego**, z dodatkowymi obowiązkami w zakresie kadr i płac.

1. Nazwa i adres jednostki

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Samorządowa w Mogielnicy
ul. Rynek 1
05-640 Mogielnica

2. Określenie stanowiska

Główna Księgowa / Główny Księgowy

Wymiar czasu pracy: **1/4 etatu.**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2026 r., do uzgodnienia.

3. Wymagania niezbędne

Kandydatka lub kandydat musi spełniać wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:

1. Posiadać obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
3. Nie być prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełniać co najmniej jeden z następujących warunków kwalifikacyjnych:
    - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych oraz posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
    - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
    - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów:
   - ustawy o rachunkowości;
   - ustawy o finansach publicznych;
   - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
   - przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy.
2. Doświadczenie w prowadzeniu księgowości jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności samorządowych instytucji kultury.
3. Umiejętność samodzielnego sporządzania sprawozdań finansowych oraz prowadzenia rozliczeń podatkowych.
4. Znajomość zasad opracowywania i realizacji planów finansowych.
5. Doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowo-płacowych.
6. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych oraz programu Płatnik.
7. Znajomość zasad rozliczania dotacji i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność i dobra organizacja pracy.

5. Zakres wykonywanych zadań

A. Księgowość i gospodarka finansowa

1. Prowadzenie rachunkowości MGOKiBS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ewidencji finansowo-księgowej.
4. Opracowywanie, aktualizowanie i monitorowanie realizacji planu finansowego instytucji.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych oraz innych wymaganych przepisami.
6. Prowadzenie rozliczeń podatkowych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji.
7. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi zasadami.
9. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotacji oraz projektów realizowanych przez MGOKiBS.
10. Monitorowanie należności i zobowiązań instytucji.
11. Udział w przygotowywaniu dokumentacji związanej z inwentaryzacją majątku.
12. Współpraca z dyrektorem w zakresie planowania i realizacji gospodarki finansowej instytucji.

B. Kadry i płace

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, w tym akt osobowych.
2. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunków pracy.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz nieobecności pracowników.
4. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych.
5. Sporządzanie list płac oraz dokumentacji płacowej.
6. Naliczanie dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń pracowniczych.
7. Sporządzanie deklaracji i raportów ZUS oraz rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
8. Obsługa programu Płatnik.
9. Monitorowanie terminów badań profilaktycznych oraz szkoleń BHP.
10. Planowanie i monitorowanie funduszu wynagrodzeń.

6. Warunki pracy i zatrudnienia

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze **1/4 etatu**.
2. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, z wykorzystaniem komputera i oprogramowania księgowego.
3. Możliwość wykonywania pracy w systemie hybrydowym, na zasadach uzgodnionych z pracodawcą i zgodnych z obowiązującymi przepisami.
4. Obowiązek obecności w siedzibie MGOKiBS w uzgodnionych terminach, w szczególności w okresach sporządzania sprawozdań, rozliczeń i zamknięcia roku.
5. Zapewnienie przez pracodawcę niezbędnego sprzętu komputerowego i oprogramowania do wykonywania obowiązków.
6. Planowane rozpoczęcie zatrudnienia: grudzień 2026 r., do uzgodnienia.

7. Wymagane dokumenty

1. CV zawierające informacje o wykształceniu, kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy w księgowości, jeżeli jest on podstawą spełnienia wymagań kwalifikacyjnych.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności w zakresie określonym w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
7. Oświadczenie o spełnianiu wymagań kwalifikacyjnych określonych w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 1 grudnia 2026 r. do godz. 12:00**.

Osobiście lub pocztą na adres:

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Samorządowa w Mogielnicy
ul. Rynek 1
05-640 Mogielnica

z dopiskiem:

„Nabór – Główna Księgowa / Główny Księgowy"

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do MGOKiBS.

9. Informacje dodatkowe

1. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny.
2. Kandydatki i kandydaci spełniający wymagania formalne mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Informacja o terminie rozmowy zostanie przekazana indywidualnie.
4. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydatki i kandydaci otrzymają informację o proponowanym wynagrodzeniu lub jego przedziale, zgodnie z art. 18^3ca Kodeksu pracy.
5. Dyrektor MGOKiBS zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru kandydatki lub kandydata.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej www.nowa.mogielnica.pl.

Mogielnica, 17 listopada 2026 r.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Samorządowej w Mogielnicy

Paulina Omen-Klepacz

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

(dot. naboru na wolne stanowisko)

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 Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Samorządowa w Mogielnicy ul. Rynek 1, Mogielnica 05-640 e-mail: mgok2@mogielnica.pl, nr tel. 48 663 51 49).

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.pllub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22^1 § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 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 najlepszy 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 (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), 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 tj. m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa