



Soleckie Centrum Kultury
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1
86-050 SOLEC KUJAWSKI
NIP 9531026793

Solec Kujawski, dnia 13.10.2025 r.

OGŁOSZENIE NR 4/2025

Dyrektor Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim

Ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Główna/y Księgowa/y

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: pełny

Ilość etatów: 1 (umowa o pracę)

**Miejsce pracy: Soleckie Centrum Kultury ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1,
86-050 Solec Kujawski**

Do zadań kandydatki/kandydata na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie rachunkowości Soleckiego Centrum kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań do Urzędu Miasta z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora.
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
10. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych, rozliczenia projektów z funduszy zewnętrznych.
11. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie

prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.

12. Prowadzenie i nadzorowanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
13. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, przyjętych zasad polityki rachunkowości, planu finansowego, instrukcji kasowej.
14. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.
15. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów.
16. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
18. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
19. Windykacja należności.
20. Wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównej/go Księgowej/go.

Znajomość prawa, w zakresie:

1. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
2. Ustawy o finansach publicznych,
3. Ustawy o rachunkowości,
4. Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości w instytucji kultury,
2. doskonałe umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
3. umiejętność korzystania z programu FIRMA, Płatnik, Comarch ERP Optima;
4. komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

Głównym księgowym, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2024.1530) może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie 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. 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.

Oferujemy:

- ciekawą pracę w instytucji kultury;
- stabilne zatrudnienie;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego brutto, dodatek funkcyjny, nagrody jubileuszowe;
- dostęp do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- możliwość zapisania się do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy (życiorys powinien być napisany w taki sposób by można było ocenić spełnienie warunków zawartych w części określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Głównego/ego księgowego/go
2. W CV powinna znajdować się zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującym brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO)”.
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 1)

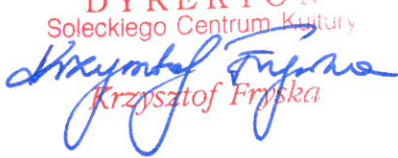
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (Załącznik nr 1).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 2)

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- Termin: do dnia **27 października r. do godz. 15:00.**
- Sposób składania dokumentów:
 - Osobiście:
Sekretariat Soleckiego Centrum Kultury
ul. gen. Stefana Roweckiego „Grota”1, 86-050 Solec Kujawski
 - Drogą elektroniczną na adres email:
rekrutacja@sck-solec.com

Informacje dodatkowe:

- 1) Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Procedura naboru na stanowisko jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - I etap – kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.
 - II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Soleckiego Centrum Kultury.
- 3) Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni (telefonicznie bądź drogą elektroniczną) na osobistą rozmowę z członkami komisji rekrutacyjnej Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim
- 4) Wyniki naboru na wolne stanowisko: Główniej/go Księgowej/go w Soleckim Centrum Kultury w Solcu Kujawskim zostaną upowszechnione na BIP.

DYREKTOR
Soleckiego Centrum Kultury

Krzysztof Fryśka

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko)

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikając z art. 233 §1 kodeksu karnego
w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Soleckim Centrum Kultury w Solcu Kujawskim

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że nie jestem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznym oraz przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

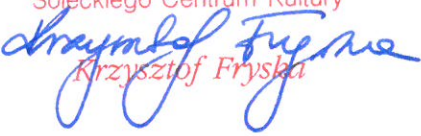
KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Soleckiego Centrum Kultury informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Soleckiego Centrum Kultury w Solcu Kujawskim**, ul. Gen. Stefana Roweckiego „Grota” 1, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52 387 01 51, e-mail: sekretariat@sck-solec.com
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 535 325 817, e-mail: iodo@informatyksolec.pl
3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
 - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Administratorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów Kodeksu pracy oraz na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
 - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
 - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Dyrektora przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - 1) konieczność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - 2) konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Administratora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Administrator ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Administrator może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
 - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Administratora, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Administrator zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
 - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania udostępniania swoich danych osobowych,
 - ich sprostowania,
 - ich usunięcia,
 - ograniczenia przetwarzania,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,



- wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22¹ k.p., takich jak: imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

DYREKTOR
Soleckiego Centrum Kultury

Krzysztof Fryśka