



OGŁOSZENIE NR 1/2026
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. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie planów finansowych oraz informacji o przebiegu planu.
5. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS, rozliczenia projektów z funduszy zewnętrznych.
6. 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.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: przyjętych zasad polityki rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej.
8. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.
9. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów.

10. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
11. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
13. Windykacja należności.
14. 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j.)
2. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2024.87 t.j.)
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483 t.j.)
4. ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2025.1484 t.j.)

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów związanych z wprowadzeniem systemu KSEF,
2. mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości w instytucji kultury,
3. doskonałe umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
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 (Dz.U.2025.1483 t.j.) 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;
- możliwość rozwoju zawodowego;
- wynagrodzenie zasadnicze w granicach **7.000,00 zł – 7.500,00 zł brutto**;
- dodatek funkcyjny w granicach: **15% - 25 % wynagrodzenia zasadniczego**;
- dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego brutto (w zależności od udokumentowanego okresu zatrudnienia);
- nagrody jubileuszowe;
- dostęp do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające 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 Główniej/go księgowej/go). CV powinno być opatrzone podpisem kandydata/kandydatki oraz 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 kandydatki/kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz 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).

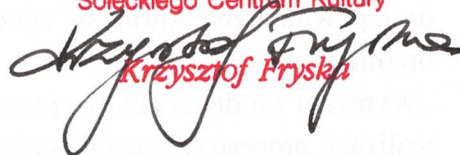
Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- Termin: do dnia **13 lutego 2026 r. do godz. 15:00**.
- Sposób składania dokumentów:
 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „oferta pracy na stanowisko Główniej/Głównego księgowej/księgowego” w Sekretariacie 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 Solecckiego Centrum Kultury.
- 3) Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni (telefonicznie bądź drogą elektroniczną) na osobistą rozmowę z członkami komisji rekrutacyjnej Solecckiego 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.
- 5) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, którzy brali udział w procesie rekrutacji na w/w stanowisko;

DYREKTOR
Solecckiego Centrum Kultury


Krzysztof Frysk

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)



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.



