

**Dyrektor Sławieńskiego Domu Kultury ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy – główny księgowy – w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu
pracy**

Miejsce pracy: Sławieński Dom Kultury, ul. Cieszkowskiego 2, 76-100 Sławno

Zatrudnienie od 01 października 2025 r.

Wymiar pracy - ¾ etatu

Do obowiązków i odpowiedzialności osoby zatrudnionej będzie należało:

1. Dokonywanie analiz ekonomicznych, sporządzanie preliminarzy i sprawozdań finansowych.
2. Prowadzenie rachunkowości SDK na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej w SDK.
4. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku SDK.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym SDK.
6. Przygotowanie projektów planu finansowego SDK.
7. Prawidłowe naliczanie zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowe przekazywanie do odpowiednich instytucji.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz systematycznej.
9. Sporządzanie dokumentacji do ZUS.
10. Tworzenie obowiązującej dokumentacji sprawozdawczej.
11. Sporządzanie rejestrów księgowych.
12. Wystawianie not księgowych.
13. Prowadzenie analityki rozchodów z tytułu wynagrodzeń z podziałem na fundusze: osobowy, bezosobowy płac, honorariów, nagród i innych.
14. Sporządzanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym: list płac, delegacji służbowych, rozliczeń.
15. Rozliczanie delegacji służbowych.
16. Sporządzanie deklaracji podatkowych rocznych i rocznych rozliczeń.
17. Analizowanie rachunków od dostawców i ewentualne sporządzanie odmów zapłaty całkowitej lub częściowej.
18. Organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji.
19. Właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z zakresem swojego działania.
20. Prowadzenie spraw kadrowych SDK :
 - prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników (aktualizacja, porządkowanie),
 - prowadzenie ewidencji w zakresie urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,

- prowadzenie spraw z zakresu dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, polis ubezpieczeniowych,
 - monitorowanie terminowości badań okresowych, szkoleń BHP i innych uprawnień pracowników.
 - przygotowanie raportów oraz analiz z zakresu tematyki kadrowej,
 - monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących prawa pracy.
21. Rozliczanie wniosków o dotacje na działalność SDK pod względem finansowym (Raport końcowy)
 22. Sporządzanie umów.
 23. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi
 24. Prowadzenie ewidencji czasu pracy – urlopy, zwolnienia
 25. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych ilościowo – wartościowych dla składników majątkowych SDK.
 26. Bieżące uzgadnianie prowadzonej ewidencji środków rzeczowych i wartości niematerialnych i prawnych z kontami księgowymi oraz weryfikacja ewidencji z osobami odpowiedzialnymi za ww. składniki majątkowe.
 27. Sygnalizowanie Dyrektorowi o przepisach mających wpływ na podejmowane decyzje.
 28. Realizacja zadań zgodnie z istniejącymi przepisami o finansach i rachunkowości
 29. Wykonywania dodatkowych poleceń Dyrektora wynikających z realizacji bieżących zadań SDK

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, przepisów dotyczących prawa pracy, podatków i ubezpieczeń społecznych, procedur administracyjnych
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów rachunkowych
- 3) posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, doskonała organizacja czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność oraz samodzielność
- 4) umiejętność analitycznego myślenia
- 5) wysoka kultura osobista
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu księgowości w jednostkach sfery finansów publicznych – dodatkowym atutem kandydata będzie posiadanie doświadczenia w pracy w instytucji kultury, z zakresu podatku VAT lub prawa zamówień publicznych

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) wraz z następującymi dokumentami:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 3) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 4) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowiska głównego księgowego
- 6) kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy
- 7) kopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz opinie i referencje

8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku

9) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych kandydata na potrzeby procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały w/w dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem oraz nr telefonu kontaktowego kandydata z dopiskiem: „Główny Księgowy” prosimy złożyć do dnia 02 września 2025 r.

drogą pocztową na adres:

Sławieński Dom Kultury

Ul. Cieszkowskiego 2

76-100 Sławno

lub

osobiście w sekretariacie Sławieńskiego Domu Kultury

w dniach od wtorku do soboty w dniach:

28-29.08.2025 r. w godz. 8.00-16.00

02.09.2025 r. do godz. 15.00

Dodatkowe informacje:

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami .

Rozstrzygnięcie o wyborze nastąpi dnia 05.09.2025 r.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://dk.slawno.ibip.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Sławieńskiego Domu Kultury

Złożone oferty nie są odsyłane. Osoby zainteresowane zwrotem dokumentów mogą je odebrać w Sławieńskim Domu Kultury zgłaszając się osobiście. Dokumenty nieodebrane przechowywane będą przez okres 6 miesięcy, a następnie będą podlegały zniszczeniu.