

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO:  
**KSIĘGOWA/KSIĘGOWY**  
W KWIDZYŃSKIM CENTRUM KULTURY W KWIDZYNIE  
uL. 11 LISTOPADA 13, 82-500 KWIDZYN

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) ukończone studia ekonomiczne lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej roczna praktyka w księgowości,
- 2) niekaralność,
- 3) nienaganna opinia,
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o rachunkowości,
  - c) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawy prawo zamówień publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki księgowej i finansowej w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
- 2) biegła znajomość programu MS Office, Płatnik,
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych.

**3. Zakres obowiązków:**

- 1) prowadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) bieżące uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej i syntetycznej,
- 3) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 4) prowadzenie rozliczeń, w tym w szczególności rozliczeń programów dotacyjnych,
- 5) obsługa finansowo - księgowa dotycząca realizowanych projektów,
- 6) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej dla potrzeb kontroli zewnętrznych,
- 7) ewidencjonowanie składników majątku trwałego oraz naliczanie amortyzacji,
- 8) bieżące prowadzenie i uzgadnianie księgowej ewidencji kont rozrachunkowych (w szczególności należności, zobowiązań, kas, wpłat internetowych),
- 9) bieżąca kontrola należności i wystawienie wezwań do zapłaty,
- 10) fakturowanie, wystawianie not obciążeniowych, not odsetkowych i not korygujących,
- 11) rozliczanie podatku VAT, prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży,
- 12) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych,
- 13) kontrola formalno-rachunkowa faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych,
- 14) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 15) przygotowywanie sprawozdań i deklaracji, których obowiązek składania wynika z przepisów ustaw,
- 16) współpraca z działem kadr w zakresie sprawdzenia listy płac pracowników,
- 17) sporządzenia listy płac osób zatrudnionych na umowę zlecenie lub o dzieło.

**4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki pracy:**

- 1) umowa o pracę – umowa na czas określony- 1 rok, docelowo umowa na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze: ¾ etatu,

- 3) wynagrodzenie – od 3.600,00 zł brutto, plus dodatek stażowy, plus uznaniowe premie kwartalne i nagroda roczna,
- 4) miejsce pracy: budynek KCK na ul. 11 Listopada 13, budynek dostępny dla osób niepełnosprawnych.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV - w przypadku podania innych danych niż wynikające z Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.) prosimy o umieszczenie na CV następującej zgody:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Kwidzyńskie Centrum Kultury z siedzibą przy ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 4) podpisany druk klauzuli informacyjnej (w załączeniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie,
- 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK), lub oświadczenie o dostarczeniu zaświadczenia przed zatrudnieniem,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 9) w przypadku osób niepełnosprawnych dokument potwierdzający niepełnosprawność.

**6. Termin i miejsce składania ofert:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie KCK, ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn w terminie do dnia 7 marca 2025 r. do godziny 15:00,
- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane i podpisane,
- 3) oferty które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) w pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu wybranych kandydatów do drugiego etapu,
- 5) kandydaci wybrani do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomieni telefonicznie i uzgodnionym terminie i miejscu,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów będą do odebrania w sekretariacie KCK przez 30 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji -jeśli nie zostaną odebrane w wyznaczonym czasie zostaną zniszczone,
- 7) KCK zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnego kandydata,
- 8) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej KCK.  
[www.kckkwidzyn.4bip.pl](http://www.kckkwidzyn.4bip.pl)