Załącznik do Zarządzenia nr 9/2026
Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie
z dnia 16.11.2026 r.

Dyrektor Centrum Kultury Sportu i Turystyki w Debrznie
ogłasza nabór na wolne stanowisko
główna księgowa / główny księgowy
w Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie

I. Formalne kryteria wyboru kandydata (zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych):

1. Obywatelstwo polskie albo jednego z państw członkowskich UE.
2. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania ww. zawodu.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. **Kandydat(ka) powinien(nna) spełniać jeden z poniższych warunków:**

- Ukończone 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;
- Ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 8-letnią praktykę w księgowości;
- Wpis do rejestru biegłych rewidentów;

- Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
7. Znajomość przepisów ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, finansach publicznych, rachunkowości, kodeksu cywilnego, ustawodawstwa z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych - w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonywania stanowiska głównego księgowego i dokonywania rozliczeń kadrowo-płacowych samorządowej jednostki kultury będącej odrębną od gminy osobą prawną.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel, Open Office), programów księgowych i kadrowo-płacowych oraz sprzętu biurowego.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych i planu kont i księgowości.
3. Znajomość przepisów prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
5. Podstawowa znajomość prawa zamówień publicznych.

III. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie pełnej księgowości w Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego.
4. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
8. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w ośrodku kultury.
9. Obsługa programu PŁATNIK- sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną,

dokumentacji ZUS.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych do US.
11. Przygotowywanie umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich obsługi kadrowo-księgowej.
12. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo- księgowych.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami. 14. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
15. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy — Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie, Wojska Polskiego 2, 77-310 Debrzno; budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze.
1) Wymiar czasu pracy —**1 etat**,
2) Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Centrum Kultury, Sportu i Turystyki Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 16:00,
3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę- pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawę umowy o pracę na czas nieokreślony,
5) Wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. 2015 poz. 1798) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Kultury, Sportu i Turystyki.
6) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2026 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy (według *Załącznika nr 1* do niniejszego ogłoszenia).
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (według *Załącznika nr 2*).
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (*Załącznik nr 3*).
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko główna księgowa / główny księgowy " w **terminie do dnia 30.11.2026 roku do godziny 16:00 w sekretariacie Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie**, ul. Wojska Polskiego 2, 77-310 Debrzno (I piętro), przesłać na powyższy adres pocztą tradycyjną lub mailowo na adres: dyrektor@cksit.debrzno.pl. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.
2. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Centrum Kultury, Sportu i Turystyki.
1) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
2) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Centrum Kultury, Sportu i Turystyki.
3) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów.

4) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.
5) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury, Sportu i Turystyki oraz Urzędu Miejskiego w Debrznie, stronie internetowej www.cksit.debrzno.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Kultury Sportu i Turystyki.
7) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.
9) Dyrektor Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Debrznie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury, Sportu i Turystyki i Urzędu Miejskiego w Debrznie .



Signed by / Podpisano przez:

Lidia Joanna Metel-Czarnowska

Date / Data: 2026-11-16 17:30