POWIATOWE CENTRUM
KULTURALNO-REKREACYJNE
we Włoszczowie
29-100 Włoszczowa, ul. Koniecpolska 42
NIP 6090031064, REGON 260164390
tel./fax 41 3943590

L.dz. PCKR/1039/2026

Włoszczowa, dnia 10.11.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Centrum Kulturalno - Rekreacyjnym we Włoszczowie z siedzibą we Włoszczowie przy ul. Koniecpolskiej 42:

Główny księgowy (K/M)[1]

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
   b) wykształcenie (musi być spełniony jeden z poniższych warunków):
      - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
      - ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
      - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
      - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
   c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   d) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
   e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
   f) nieposzlakowana opinia,

[1] K – Kobieta, M - Mężczyzna

g) umiejętność obsługi komputera w zakresie: programów finansowo – księgowych, pakietu biurowego, poczty elektronicznej.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość przepisów z zakresu:

— ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

— ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

— ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych,

— ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

— ochrony danych osobowych,

— prawa pracy,

— sprawozdawczości budżetowej,

— prawa podatkowego,

— ubezpieczeń społecznych,

b) umiejętność organizowania pracy własnej,

c) umiejętność pracy w zespole,

d) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,

e) odporność na stres,

f) komunikatywność,

g) wysoka kultura osobista.

3. **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

- reprezentowanie Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie - dalej PCK-R (w miejscu pracy i na zewnątrz),
- znajomość wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania jednostki,
- prowadzenie rachunkowości, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- prowadzenie i aktualizowanie bazy danych programu księgowego, kadrowo – płacowego oraz Płatnika,
- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji planów finansowych PCK-R,
- terminowe przygotowywanie planów finansowych i sprawozdań finansowych jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych,
- dekretowanie dokumentów księgowych,
- bieżące dokonywanie zapisów księgowych przy zastosowaniu techniki komputerowej,
- przestrzeganie przepisów dotyczących stanu kont bankowych, uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych,
- sporządzanie przelewów na występujące płatności,
- sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie komputerowym,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy pracowników, pism z zakresu stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, na podstawie wytycznych Dyrektora,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
- naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- sporządzanie przelewów wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz dokonywanie potrąceń na listach płac,
- sporządzanie i przekazywanie do ZUS miesięcznych dokumentów rozliczeniowych wraz z przelewami,
- sporządzanie i wysyłanie rocznych informacji o uzyskanych przychodach każdemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych,
- terminowe opracowywanie i przygotowanie dokumentacji rozliczeniowo – finansowej w ramach realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dokumentów dla realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu państwa,
- wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień,

- przekazywanie rocznych informacji do ZUS o osiągniętym przychodzie emerytów i rencistów,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń dla osób, które zgłaszają takie potrzeby,
- współpraca z jednostkami zewnętrznymi, jak: ZUS, Starostwo Powiatowe, Urząd Pracy, PFRON, Urząd Skarbowy i innymi,
- sporządzanie rocznych sprawozdań,
- sporządzanie rocznego rozliczenia zobowiązań podatkowych i przekazywanych podatków,
- archiwizacja dokumentacji dotyczącej zajmowanego stanowiska,
- znajomość zagadnień z zakresu psychologii obsługi klienta i stałe doskonalenie umiejętności w tym zakresie oraz dbanie o wysoki poziom obsługi klientów,
- dbanie o wystrój i estetykę miejsca pracy,
- inicjowanie przedsięwzięć mogących przyczynić się do usprawnienia organizacji pracy, uzyskania wyższej efektywności pracy,
- odnotowywanie wyjść z pracy zarówno służbowych, jak i prywatnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00,
2) praca w budynku Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie, na parterze, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz windę, która umożliwia dotarcie na I piętro,
3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny dotyczący ubiegania się o zatrudnienie na stanowisku Głównego księgowego, opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Kulturalno-Rekreacyjne we Włoszczowie, ul. Koniecpolska 42, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana,

2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, opatrzone klauzulą:
   Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Kulturalno-Rekreacyjne we Włoszczowie, ul. Koniecpolska 42, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze,
4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenia,
5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze,
8) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy, stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko pracy - Główny księgowy"** należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Powiatowego Centrum Kulturalno - Rekreacyjnego we Włoszczowie (w Biurze Obsługi - I piętro budynku) lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Kulturalno – Rekreacyjne

we Włoszczowie, ul. Koniecpolska 42, 29-100 Włoszczowa, **do dnia 23.11.2026 r. do godziny 16:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie).

7. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 15.12.2026 r., a nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie.
4. Nabór zostanie przeprowadzony w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
6. Termin i miejsce przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostanie podany kandydatom indywidualnie.
7. Z wybranym kandydatem na stanowisko Głównego księgowego zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę.
8. List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie i klauzula informacyjna muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie, ul. Koniecpolska 42.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 735 686 068.

Włoszczowa, dnia 10.11.2026 r.

wz. Dyrektora
Powiatowego Centrum Kulturalno-Rekreacyjnego
we Włoszczowie
Izabela Malmur