

**Dyrektor Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach
ogłasza nabór na stanowisko: Księgowy.**

Nazwa i adres jednostki: Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach, ul. Kościelna 21, 59-150 Grębocice

Termin składania ofert upływa: 3 lutego 2026 r.

Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach poszukuje osoby na stanowisko Księgowy. Oferujemy pracę w oparciu o umowę o pracę, w młodym, dynamicznym i stale rozwijającym się zespole oraz umożliwiamy zdobycie cennego doświadczenia i rozwoju.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach, ul. Kościelna 21, 59-150 Grębocice.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Wynagrodzenie brutto: 4806,00zł. – 7500,00.

Przewidywany termin zatrudnienia: od zaraz.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego – min. 3 lata,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- wysokie kompetencje interpersonalne,
- umiejętność pracy pod presją czasu i w trudnych warunkach,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzecznym za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

Znajomość:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 497 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) (Dz.U. z 2024 r. poz. 226 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87),
- Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- Przepisy branżowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- duża motywacja i pozytywne podejście do pracy,
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki, systematyczność,
- wysoka kultura osobista,

- doświadczenie zawodowe
- prawo jazdy kat.B.

4. Planowany zakres obowiązków:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej księgowości Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach w formie elektronicznej oraz miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Prawidłowe i terminowe wprowadzanie do systemu księgowego dokumentów księgowych.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i księgowych - w zastępstwie Głównego Księgowego.
4. Przygotowywanie raportów i analiz.
5. Udział w przygotowaniu sprawozdań.
6. Kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa.
7. Zawieranie umów z kontrahentami oraz prowadzenie ich rejestru.
8. Pobieranie faktur z KSEF.

5. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach.
6. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata.
8. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@grebocickie.pl (w pliku zakodowanym hasłem, hasło z dostępem w kolejnym pliku) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu) na adres:

Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach, ul. Kościelna 21, 59-150 Grębocice z dopiskiem:

„Rekrutacja na stanowisko: Księgowy”.

Termin składania dokumentów upływa **3 lutego 2026 r.**

Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w języku polskim.

7. Dodatkowe informacje:

Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi przez siebie Kandydatami.

Zgłoszenia Kandydatów przesłane na inny, niż wskazany powyżej adres, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty winny być przesłane bez zdjęć.

Dokumenty aplikacyjne będą przyjmowane tylko w trakcie prowadzonej rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone po upływie okresu wynikającego z przepisów kancelaryjno – archiwalnych.

Wybrani Kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefoniczną o terminie

rozmowy kwalifikacyjnej.

Możemy przeprowadzić dodatkowy etap naboru w postaci testu z wiedzy w zakresie ustaw wskazanych w ogłoszeniu i wiedzy praktycznej.

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury i Sportu w Grębolicach, tel. 76 8 315 089, e-mail: sekretariat@grebocickie.pl, reprezentowane przez Dyrektora.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się poprzez adres e-mail: iodo@amt24.biz
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda danych osobowych, które dostarczy kandydat z własnej inicjatywy a które nie wynikają z przepisów prawa,
 - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
 - d) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: żądania dostępu do danych, żądania sprostowania danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, sprzeciwu wobec przetwarzania, do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar EOG.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.

Dyrektor CKiS w Grębolicach
Renata Chrzan

Grębolicze, dnia 14 stycznia 2026 r.