

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko administracyjne

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko administracyjne w Młodzieżowym Domu Kultury w Lęborku, ul. Różyckiego 2, 84-300 Lębork.

1. Stanowisko pracy: Księgowy (Kobieta/Mężczyzna) w Młodzieżowym Domu Kultury w Lęborku.

2. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Młodzieżowy Dom Kultury w Lęborku, ul. Różyckiego 2, 84-300 Lębork,
2. wymiar czasu pracy: 0,875 etatu,
3. tryb pracy: stacjonarny;
4. proponowane wynagrodzenie: 5.350 zł wynagrodzenie zasadnicze,
5. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka, Microsoft Office, niszczarka, telefon stacjonarny,
6. bezpośredni kontakt : Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku,
7. umowa o pracę zostanie zawarta przez dyrektora MDK po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Planowany termin zatrudnienia: od 1 września 2026 r.

3. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP);
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy;
- co najmniej 2-letni staż pracy w placówce oświatowej.

4. Wymagania dodatkowe

- znajomość aktualnych przepisów dotyczących pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych, ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz zasad rachunkowości budżetowej;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania: MS Office, Progman Cloud Kadry i Płace oraz programów firmy Progman, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS;
- terminowość w realizacji zadań, sumienność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- bieżąca znajomość wszystkich przepisów, instrukcji, zarządzeń dotyczących prowadzonego odcinka,
- obsługa kadrowo- płacowa MDK;
- obsługa płacowa jednostki obsługiwanej;
- prowadzenie spraw kadrowo-płacowych;
- sporządzanie list płac jednostek;
- prowadzenie pełnej dokumentacji i naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz innych świadczeń wypłacanych przez ZUS;
- kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych niezbędnych dokumentów do realizacji świadczeń;
- sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników;
- prowadzenie akt osobowych pracowników MDK;
- przygotowywanie umów dla nauczycieli i pracowników MDK zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy oraz pozostałych dokumentów wynikających z prowadzonego odcinka na danym stanowisku,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym;
- rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- ustalenie uprawnień urlopowych, prowadzenie ewidencji,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zmian wynagrodzeń, nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalnych;
- sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO oraz wymaganych przez organ prowadzący sprawozdań i analiz;
- prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- prowadzenie kasy MDK;
- organizowanie szkoleń BHP, badań lekarskich.

6. Informacja o warunkach pracy

- praca przy komputerze;
- wymiar czasu pracy: 0,875 etatu;
- praca głównie siedząca;
- konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku;
- lokalizacja miejsca pracy: parter w budynku nieposiadającym windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w maju 2026 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty

1. życiorys w formie CV (bez zdjęcia) podpisany przez kandydata;
2. list motywacyjny – podpisany przez kandydata;
3. kwestionariusz osobowy – podpisany przez kandydata (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
4. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia);
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, inne dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie w pracy);
6. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
7. podpisane oświadczenia kandydata/kandydatki o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub wobec którego nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa,
 - braku orzeczonej wobec niego/niej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji oraz w procesie zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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,
8. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. ewentualnie posiadane referencje.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Ofertę i wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku lub przesłać na adres:

Młodzieżowy Dom Kultury w Lęborku
ul. Różyckiego 2
84-300 Lębork

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko księgowy”

w terminie do dnia 26 czerwca 2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do MDK).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie załączone dokumenty muszą być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności oraz spełnienia wymagań formalnych określonych dla stanowiska urzędniczego.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób spełniających wymagania formalne zostanie przekazany telefonicznie po zakończeniu oceny formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Lęborskiego oraz na tablicy ogłoszeń Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku przy ul. Różyckiego 2.

Lębork, dn. 10. 06. 2026 r.

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku
mgr Teresa Szczepańska

