

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko administracyjne na zastępstwo

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

1. Stanowisko pracy: Główny księgowy (Kobieta/Mężczyzna) w Młodzieżowym Domu Kultury w Lęborku – na zastępstwo.

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: etat,
3. tryb pracy: stacjonarny;
4. proponowane wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze: 6 812 zł brutto oraz dodatek funkcyjny: 1 393 zł brutto,
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 na zastępstwo za nieobecnego pracownika zostanie zawarta przez dyrektora MDK po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej,
8. Planowany termin zatrudnienia po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej: od 1 września 2026 r.

3. Wymagania niezbędne

Kandydatem, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.) może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych

- od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 5. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa;
 6. nie orzeczono wobec niej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 7. spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła 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,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 8. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 9. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe

1. staż pracy minimum 5 lat w księgowości na stanowisku księgowego, w tym minimum 1 rok na stanowisku księgowego w jednostkach oświatowo-budżetowych;
2. znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną z zajmowanym stanowiskiem:
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o finansach publicznych,

- ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa o ubezpieczeniach publicznych,
 - Kodeks pracy,
3. ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
 4. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania;
 5. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów: PROGMAN, SIO BESTIA, PŁATNIK, Pakiet Office.
 6. Terminowość w realizacji zadań, sumienność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zakres obowiązków głównego księgowego dotyczą Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lęborku. Należą do nich:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki pieniężnej w powiązaniu z budżetem Starostwa Powiatowego w Lęborku,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) wykonywanie obowiązków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 4) obsługa finansowo-księgową oraz inne czynności wynikające z bieżących potrzeb dyrektorów MDK i PPP,
 - 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 8) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez pracowników,
 - 9) sporządzanie zaangażowania,
 - 10) opracowywanie wspólnie z dyrektorami (MDK i PPP) planów finansowych,
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów placówek dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz zakładowego planu kont,
 - 12) realizowanie przelewów bankowych,
 - 13) sporządzanie ZUS DRA, PIT-4, sprawozdań GUS.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- 1) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówek,
 - 4) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - 5) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówek.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu/jej obowiązków,
 - 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - 3) następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektorów placówek dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- 1) zakładowego planu kont,
 - 2) obiegu dokumentów księgowych.
6. Opracowywanie projektów planów finansowych placówek i ich zmian, dokonywanie bieżącej analizy wykonania dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektorów o stopniu ich realizacji.

6. Odpowiedzialność pracownika:

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- za nierzetelne lub nieterminowe wykonywanie obowiązków służbowych i brak troski o interesy placówek,
- za nieterminowe sporządzanie lub przekazywanie sprawozdań,
- za nieprzestrzeganie norm regulujących porządek i dyscyplinę pracy,
- za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,

- za nieprzestrzeganie przepisów bhp i p. poż.

Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i odpowiedzialność dyscyplinarną za całość spraw i wszystkich dokumentów prowadzonych na stanowisku pracy pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalno-prawnym, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

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 głównego 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. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów/kandydatek, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

10. 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. Rózyckiego 2

84-300 Lębork

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównego księgowego”

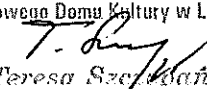
w terminie do dnia 06 lipca 2026 r. do godz. 12:00 (decyduje data wpływu do MDK).

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. Rózyckiego 2.

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku

mgr Teresa Szczybańska

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby rekrutacji

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Młodzieżowy Dom Kultury w Lęborku informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Lęborku, z siedzibą: ul. Różyckiego 2, 84-300 Lębork;
2. W Młodzieżowym Domu Kultury w Lęborku wyznaczono Inspektora Ochrony Danych – jest nim Pan Piotr Przyborowski, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: gryfinspektor@gmail.com;
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w CV i/lub liście motywacyjnym będą przetwarzane przez Administratora w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - w celu podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przez zawarciem umowy o pracę, (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - Pani/Pana dane osobowe inne niż wymienione powyżej mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na dane stanowisko. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w powyższym zakresie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pani/Pana, a brak wyrażenia zgody nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez Administratora.
 - ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń pomiędzy Panią/Panem a Administratorem (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą otrzymywać w ramach prowadzenia postępowań organy publiczne – w oparciu o konkretne przepisy prawa, a także inne podmioty – zgodnie z podpisanymi umowami powierzenia im przetwarzania danych osobowych w imieniu Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku;
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane wyłącznie na czas trwania procesu rekrutacji, a po jego zamknięciu przez okres niezbędny dla realizacji ewentualnych roszczeń. Po tym okresie będą usunięte/zniszczone;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.