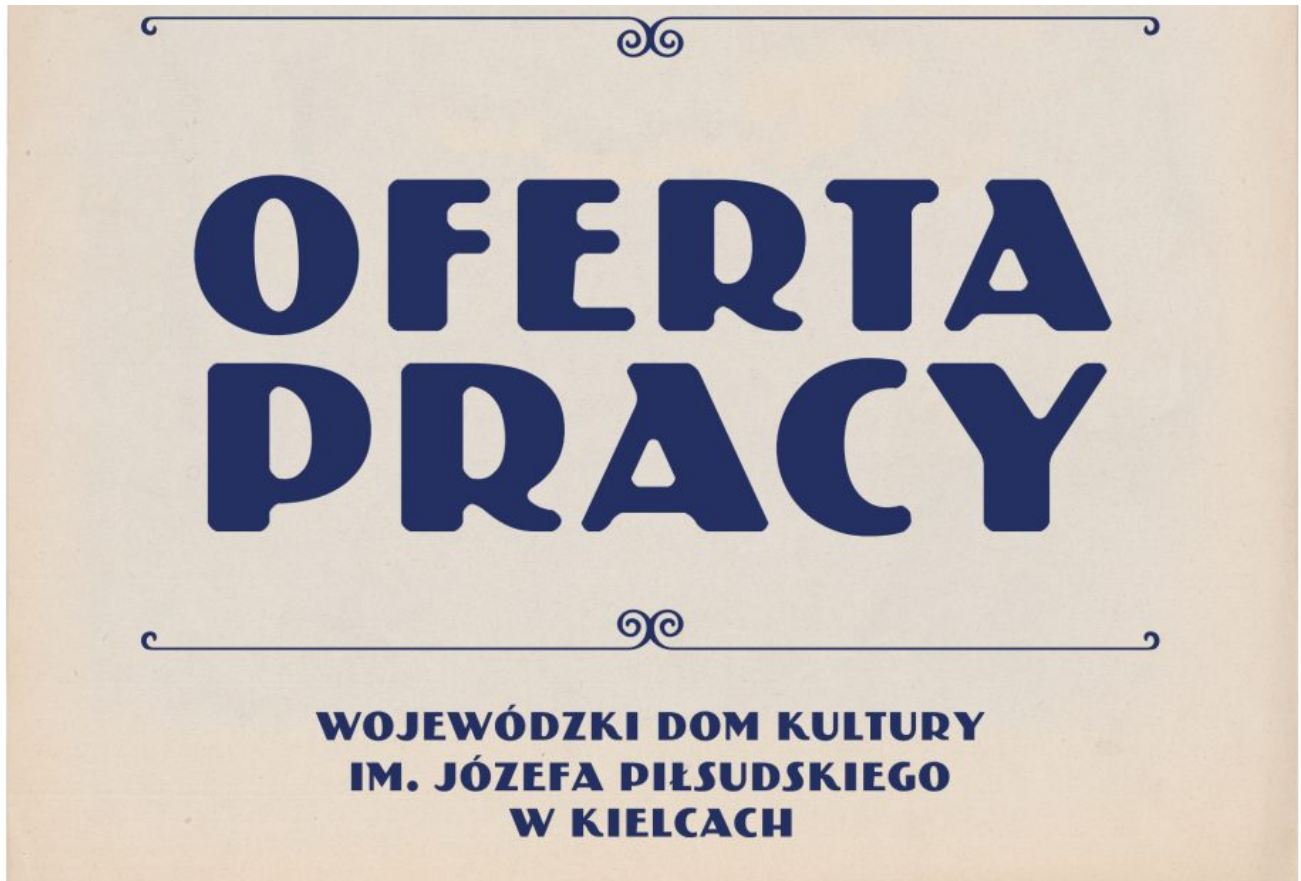


Oferta pracy dla specjalisty ds. księgowości



Poszukujemy osoby odpowiedzialnej, rzetelnej i dobrze zorganizowanej, która dołączy do naszego zespołu i będzie odpowiadać za prawidłową realizację zadań księgowych na stanowisku SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI (K/M).

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Księgowanie dokumentów finansowych, w tym faktur, rachunków, wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych.
- Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych.
- Udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych, budżetowych i innych wymaganych zestawień.
- Przygotowywanie danych do planowania finansowego oraz monitorowanie realizacji planu finansowego instytucji.
- Uzgadnianie sald kont księgowych i rozliczanie rozrachunków.
- Udział w przygotowywaniu deklaracji i plików JPK_VAT, deklaracji podatkowych CIT oraz weryfikacja poprawności rozliczeń.
- Archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.

WYMAGANIA:

- Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku księgowym.
- Znajomość przepisów dotyczących rachunkowości, podatków oraz finansów

publicznych – w zakresie odpowiednim do zajmowanego stanowiska.

- Znajomość zasad rachunkowości obowiązujących w samorządowych instytucjach kultury będzie dodatkowym atutem.
- Umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego VULCAN będzie dodatkowym atutem
- Umiejętność analitycznego myślenia i pracy z dokumentacją finansową.
- Dokładność, sumienność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy.
- Umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole.
- Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i aktualizowania wiedzy z zakresu przepisów księgowych.

OFERUJEMY:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. (1 etat)
- Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.
- Pracę w przyjaznym zespole i środowisku związanym z działalnością kulturalną.
- Możliwość zdobywania doświadczenia w obszarze finansów i rachunkowości instytucji kultury.
- Wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji, doświadczenia i zakresu obowiązków.

WYMAGANE DOKUMENTY

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie:

- Podpisanego CV zawierającego informacje o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym.
- Listu motywacyjnego.
- Podpisanego „Obowiązku informacyjnego do celów rekrutacji na wolne stanowisko”.

Dokumentację rekrutacyjną należy złożyć do sekretariatu WDK (pok. 144) w godzinach od 7.30 do 15.30.

Termin składania dokumentów mija 03.11.2026 r.

W dokumentach prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji organizowanej przez Wojewódzki Dom Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach (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 (RODO).

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

