

K.110.14.2026

**Dyrektor Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku  
ogłasza nabór na stanowisko: główny/a specjalista/ka ds. księgowości - kasjer/ka w Dziale  
Księgowości**

**Wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe mgr. preferowane na kierunku ekonomia, finanse.
5. Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze księgowości.
6. Znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
7. Znajomość ustawy o rachunkowości i przepisów wykonawczych.
8. Znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych.
9. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i przepisów wykonawczych.
10. Znajomość ustawy o VAT.
11. Znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego (głównie MS Office).
12. Znajomość specyfiki pracy z budżetem pochodzącym ze środków publicznych w ramach projektów.
13. Rzetelność, odpowiedzialność oraz dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.

**Mile widziane:**

Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, instytucjach kultury.

**Zakres zadań:**

1. Bieżąca kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie gospodarki finansowej PIK, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno- rachunkowym.



2. Prowadzenie kasy PIK i wykonywanie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją kasową Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku:
  - prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - przyjmowanie i wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
  - sporządzanie raportów kasowych,
  - kontrola stanu gotówki oraz rozliczanie różnic kasowych,
  - odpowiedzialność materialna za powierzone środki pieniężne.
3. Przygotowywanie płatności bezgotówkowych zgodnie z terminem płatności.
  - przygotowywanie przelewów bankowych,
  - uzgadnianie sald kont księgowych,
  - udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
  - rozliczanie zaliczek oraz delegacji.
4. Ewidencja zdarzeń gospodarczych na kontach syntetycznych i analitycznych zakupu materiałów i usług, wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, obrotu środków finansowych
  - dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych,
  - weryfikacja dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
  - ewidencja operacji gospodarczych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
5. Prowadzenie rejestrów zakupu VAT.
6. Ewidencja środków trwałych i ich zmian, bieżąca kontrola stanu majątku PIK.
7. Bieżące sprawdzanie terminowego regulowania należności wobec PIK w Białymstoku,
8. Współpraca z radcą prawnym w zakresie windykacji należności oraz dochodzeniu roszczeń spornych.
9. Przygotowywanie dokumentów finansowych do przekazania do archiwum.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku.
  - wsparcie głównego księgowego / działu finansowego,
  - sporządzanie zestawień i analiz finansowych,
  - obsługa systemów finansowo-księgowych.



- przestrzeganie przepisów prawa (ustawa o rachunkowości, podatki, itp),
  - udział w kontrolach i audytach,
  - wdrażanie procedur wewnętrznych i ich aktualizacja.
11. Realizowanie zadań wspólnych komórek organizacyjnych, w zakresie obowiązków działu.
  12. Dbanie o wizerunek komórki organizacyjnej, rzutujący na pozytywny odbiór PIK przez klienta zewnętrznego.
  13. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli a także dbałość o mienie PIK.
  14. Udział w szkoleniach wewnętrznych (także w zakresie BHP), doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia, stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  15. Sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji wynikających z przepisów prawnych i zleconych dodatkowo przez GUS i inne jednostki organizacyjne, oraz realizacja zadań wspólnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym w zakresie należącym do kompetencji komórki organizacyjnej.
  16. Udzielanie instruktażu w zakresie zadań należących do zajmowanego stanowiska.
  17. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
  18. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
  19. Przestrzeganie ustalonych w Regulaminie Pracy PIK w Białymstoku zasad porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
  20. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu PIK, jeżeli prawo tego nie zabrania.
  21. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, w szczególności w zakresie dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych.

**Oferujemy (składniki zgodne z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania):**

1. Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 5800,00-6600,00 zł brutto;
2. Dodatek stażowy;
3. Prawo do premii uznaniowej;
4. Prawo do dodatku specjalnego,



5. Prawo do nagrody;
6. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
3. Oświadczenie (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (załącznik nr 4 do ogłoszenia).
6. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 5 do ogłoszenia).
7. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz posiadanych kwalifikacji związanych z opisem stanowiska.

**Dokumenty należy składać osobiście, listownie lub w formie elektronicznej.**

**Termin i miejsce składania dokumentów osobiście, listownie:**

**Dokumenty należy złożyć do 14 lipca 2026 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko: główny/a specjalista/ka ds. księgowości - kasjer/ka w Dziale Księgowości”**

**Miejsce składania dokumentów:**

Podlaski Instytut Kultury w Białymstoku

ul. Jana Kilińskiego 8

15-089 Białystok

**W formie elektronicznej dokumenty należy wysłać do 14 lipca 2026 r. tytuł wiadomości „Nabór na stanowisko: główny/a specjalista/ka ds. księgowości-kasjer/ka w Dziale Księgowości”**

**Dokumenty należy składać:**

- w formie papierowej osobiście w sekretariacie (I piętro, pok. 103) w godzinach pracy instytucji (od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30);
- listownie na adres wskazany powyżej. Decyduje data wpływu do PIK.



- w formie elektronicznej na adres skrzynki e-Doręczenia:

AE:PL-92554-33114-AEAW-15.

Dokumenty muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym (kwalifikowanym lub zaufanym).

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

ZASTĘPCA DYREKTORA

  
Agnieszka Jabłońska



