Nabór kandydatów na stanowisko księgowej/księgowego.

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 5/2020
Dyrektora Centrum Kultury w Sułoszowej
Z dnia 06 maja 2020 r.

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko księgowej/księgowego.
Dyrektor Centrum Kultury w Sułoszowej
ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko
księgowej/księgowego.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Centrum Kultury w Sułoszowej.
2. **Stanowisko pracy**: księgowej/księgowego .
3. **Wymagania niezbędne**:
    1. wykształcenie wyższe magisterskie: administracyjne lub ekonomiczne,
    2. minimum 2 letni staż pracy,
    3. minimum roczne doświadczenie zawodowe w księgowości,
    4. znajomość przepisów prawa z ustaw: o finansach publicznych ustawy o rachunkowości oraz ustawy o zamówieniach publicznych, przepisów resortowych dotyczących instytucji kultury oraz przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych;

5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego w tym programów księgowych, ZUS Płatnik oraz nowoczesnych środków łączności,

6. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej bądź obywatelstwa innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadanie nieposzlakowanej opinii,

9. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy.

4. **Wymagania dodatkowe**:

1. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikatywność , umiejętność pracy w zespole;

2. umiejętności analityczne oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,

2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z

uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań,

3. dokonywanie kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
4. sporządzanie sprawozdań finansowych , prowadzenie ksiąg rachunkowych, przyjmowanie oraz weryfikacja dokumentacji rachunkowej,
5. kompletowanie, weryfikacja prawności materiałów dot. informacji opisowej o wykonaniu budżetu,
6. sporządzanie list: płac wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych pracowników Centrum oraz z tytułu umów zleceń,
7. ewidencjonowanie wynagrodzeń wszystkich pracowników na kartach wynagrodzeń i kartach zasiłkowych,
8. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, a w tym: zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego, wyrejestrowanie z ubezpieczeń, sporządzanie innych raportów o należnych składkach ubezpieczeniowych.

6. **Warunki pracy na stanowisku**:

1. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. rodzaj pracy: praca biurowa, samodzielne stanowisko pracy;
4. praca w godzinach: do ustalenia.

7. **Wymagane dokumenty**:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
4. Pisemne oświadczenie o niekaralności, a w przypadku osoby zakwalifikowanej do zatrudnienia – zaświadczenie o niekaralności;
5. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Pisemne oświadczenie o posiadaniu dobrego stanu zdrowia,
7. Podpisana klauzula informacyjna w procesie rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata (pliki w załączeniu).

8. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
    1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego”, w Centrum Kultury w Sułoszowej lub przesłać pocztą na adres; Centrum Kultury w Sułoszowej, ul. Szkolna 5, 32-045 Sułoszowa
    2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 1 czerwca 2020 r. do godz. 18:00,

9. **Dodatkowe informacje:**
    1. Bliższych informacji pod numerem 12 389-60-46 lub ck.suloszowa@op.pl

2. Wybór kandydata może być poprzedzony rozmową kwalifikacyjną;
3. W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w rekrutacji, którzy nie zostali zatrudnieni, będą do odebrania w Centrum Kultury w Sułoszowej przez okres 14 dni od zakończenia rekrutacji. Po tym terminie zostaną zniszczone przez Komisję rekrutacyjną.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m.in. prowadzenie rachunkowości jednostki, sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, prowadzenie rozliczeń z ZUS i US, przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki czy opracowywanie planów finansowych.

Kwesitionariusz osobowy.docDownload
oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych.docxDownload
Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.docDownload
Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu-1.docDownload