

DYREKTOR POBIEDZISKIEGO OŚRODKA KULTURY OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO POBIEDZISKIEGO OŚRODKA KULTURY

I. WYMIAR ETATU:

½ etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie rachunkowości POK zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie projektów budżetów POK oraz harmonogramu wydatków.
3. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej (w tym CIT, PIT i VAT).
4. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków POK.
5. Prawidłowe naliczanie zaliczek podatków, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
6. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywanych składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
7. Nadzór nad realizacją zawartych umów rodzących skutki finansowe.
8. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej, sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US i GUS oraz innych sprawozdań finansowych wymaganych odrębnymi przepisami.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ):

1. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości.
2. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Ukończone 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 lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
10. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakiet Microsoft Office (Word, Excel), programów księgowych, programu PŁATNIK oraz urządzeń biurowych.
12. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
13. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

IV. UMIEJĘTNOŚCI

1. Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
2. Dobra organizacja pracy, komunikatywność, zaangażowanie.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Życiorys zawodowy (CV) z adresem mailowym i numerem telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy w księgowości.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego POK” w sekretariacie POK lub przysyłać pocztą do **16.08.2017** roku na adres: Pobiedziski Ośrodek Kultury, 62-010 Pobiedziska, ul. Kostrzyńska 21.

Dokumenty, które wpłyną po tym dniu nie będą rozpatrywane.

VII. INNE INFORMACJE

1. Dodatkowe informacje można uzyskać w Pobiedziskim Ośrodku Kultury, ul. Kostrzyńska 21 tel. 618 177 227.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą informowani drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru.
3. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska i BIP Pobiedziskiego Ośrodka Kultury.
4. Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.
5. W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR
Pobiedziskiego Ośrodka Kultury

Barbara Matuszewska-Biniśzkiewicz