

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na stanowisko:**  
**Księgowy w CHOK – umowa na zastępstwo**

Dyrektor Chobieńskiego Ośrodka Kultury w Chobieni  
ogłasza nabór na stanowisko pracy:  
Księgowy w Chobieńskim Ośrodku Kultury w Chobieni, ul. Rynek 6, 59-305 Rudna

**Wymiar czasu pracy : 1/1 etatu – 40 godzin tygodniowo**

**forma umowy: umowa na zastępstwo**

**Data publikacji ogłoszenia : 13.11.2018r.**

**Termin składania ofert do : 16.11.2018r.**

**Termin przyjęcia do pracy: listopad 2018r.**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie, mile widziane kierunkowe (rachunkowość),
3. biegła obsługa komputera w szczególności programów: SIGID, PŁATNIK, pakietu Microsoft Office, Word, Excel,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwa umyślne,
7. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość:
  - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
  - ustawy o rachunkowości
  - ustawy - prawo zamówień publicznych
  - ustawy - kodeks pracy.
2. doświadczenie w pracy w dziale księgowości, administracji,
3. kreatywność, samodzielność,
4. duża motywacja do pracy oraz dyspozycyjność,
5. umiejętności organizacyjne,
6. komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej,
7. wysoka kultura osobista,
8. prawo jazdy kat. B.

**Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:**

1. Prowadzenie kasy i bieżące sporządzanie dokumentacji kasowej.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych:
3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym, wycena arkuszy spisów z natury, oraz ustalanie różnic ilościowych i wartościowych.
4. Prowadzenie spraw socjalno – bytowych dot. Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników CHOK.
5. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników, prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sprawozdawczości dotyczącej stanu zatrudnienia i funduszu płac.
6. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i sporządzanie list zasiłków i innych dokumentów oraz deklaracji i rozliczeń z ZUS.

7. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi (delegacje służbowe, rozliczanie kosztów podróży zgodnie z obowiązującymi przepisami).
8. W sprawach z zakresu prawa pracy w CHOK:
  - przyjmowanie podań do pracy i wnioski na staże zawodowe,
  - prowadzenie akt osobowych pracowników,
  - kierowanie pracowników na badania lekarskie, szkolenia bhp,
  - sporządzanie: umów o pracę, umów zleceń i dzieło, świadectw pracy, dodatków stażowych, zaświadczeń o zatrudnieniu i innych dokumentów kadrowo – finansowych,
  - redagowanie pism urzędowych oraz wysyłanie ich w terminie,
  - prowadzenie innych spraw kadrowych pracowników.
13. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i statystycznej dot. zatrudnienia.
14. Prowadzenie rejestru umów najmu świetlic podległych CHOK.
15. Odpowiadanie za przechowywanie, archiwizację, ochronę danych: dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych.
16. Prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora CHOK.
17. Opracowuje projekty zarządzeń dot. spraw finansowych tj. inwentaryzacji, obsługi kasowej, regulaminów, instrukcji wewnętrznych i innych.
18. Prowadzenie kancelarii ogólnej CHOK:
19. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
20. Uzgadnianie zakupów koniecznych do placówki z Dyrektorem do 15 każdego miesiąca zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami dot. Ustawy prawo zamówień publicznych.
21. Wykonywanie innych poleceń związanych z działalnością placówki.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
8. oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000),
11. spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w Chobieńskim Ośrodku Kultury w Chobieni ul. Rynek 6, 59 – 305 Rudna, pokój nr 51 w terminie **do dnia 16 listopada 2018r.**

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Chobieńskiego Ośrodka Kultury w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki.

Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej : „**Nabór na stanowisko – Księgowy w CHOK**”

Dodatkowe informacje: List motywacyjny i CV powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000).”

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna ([www.bip.rudna.pl](http://www.bip.rudna.pl)) oraz umieszczona na stronie Chobieńskim Ośrodka Kultury ([www.chok-chobienia.pl](http://www.chok-chobienia.pl)). O terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dyrektor  
Chobieńskiego Ośrodka Kultury  
mgr inż. Katarzyna Przeworska