

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 : 3.12.2018r.

Termin składania ofert do : 7.12.2018r.

Termin przyjęcia do pracy: grudzień 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 7 grudnia 2018r. do godz. 15:00**

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) oraz umieszczona na stronie Chobieńskim Ośrodku Kultury (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