

OGŁOSZENIE
o naborze na stanowisko:
Księgowa – umowa na zastępstwo

Dyrektor Chobieńskiego Ośrodka Kultury w Chobieni
ogłasza nabór na stanowisko pracy:
Księgowa
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 : 17.02.2020r.

Termin składania ofert do : 25.02.2020r.

Termin przyjęcia do pracy: 2 marzec 2020r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie, mile widziane kierunkowe (rachunkowość),
3. biegła obsługa komputera w szczególności programów: 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. obsługa komputerowa programów: PŁATNIK, SIGID,
4. kreatywność, samodzielność,
5. duża motywacja do pracy oraz dyspozycyjność,
6. umiejętności organizacyjne,
7. komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej,
8. wysoka kultura osobista,
9. prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

1. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych:
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych.
3. Prowadzenie wyceny arkuszy spisów z natury, oraz ustalanie różnic ilościowych i wartościowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi (delegacje służbowe, rozliczanie kosztów podróży zgodnie z obowiązującymi przepisami).
5. Prowadzenie rejestru umów najmu świetlic podległych CHOK.
6. Prowadzenie innych rejestrów m.in.: energii, gazu, zamówień publicznych itp.
7. Odpowiadanie za przechowywanie, archiwizację, ochronę danych: dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych.
8. Prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora CHOK.

9. Prowadzenie kancelarii ogólnej CHOK:
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków
11. Uzgadnianie zakupów koniecznych do placówki z Dyrektorem do 15 każdego miesiąca zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami dot. Ustawy prawo zamówień publicznych.
12. 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 25 luty 2020r. 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 – Księgowa 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