



Gminny Ośrodek Kultury w Wijewie poszukuje osoby na stanowisko:

KSIĘGOWY/KSIĘGOWA

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- Wykształcenie wyższe w obszarze ekonomii lub finansów i rachunkowości,
- Co najmniej 2 letnie doświadczenie na stanowisku w dziale księgowości (również na stażu),
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego,
- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury,
- mile widziana znajomość programów: kadrowo-płacowego AGA, Płatnik, KF Win,
- samodzielność, dyspozycyjność.
- otwartość na zmiany

Zakres obowiązków:

- obsługa finansowo – księgową,
- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- sporządzanie list płac i rozliczenia z ZUS,
- prowadzenie spraw kadrowych w zakresie Prawa Pracy,
- wystawianie faktur,
- opracowanie sprawozdań i analiz z działalności finansowej,
- prowadzenie ksiąg i rozliczeń inwentaryzacyjnych,



- nadzór nad realizacją planu finansowego,
- prowadzenie i obsługa kasy fiskalnej,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
- bieżąca obsługa biura.

Warunki pracy:

- rodzaj umowy – o pracę
- wymiar czasu pracy – ½ etatu, z możliwością rozszerzenia do pełnego
- miejsce pracy – Gminny Ośrodek Kultury w Wijewie
- godziny pracy: poniedziałek – piątek 8:00 do 12:00

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny i życiorys /CV/,
- dokumenty potwierdzające poziom i kierunek wykształcenia,
- dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe - staż pracy,
- pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w siedzibie GOK: Brenno ul. Jeziorna 3, 64-150 Wijewo lub elektronicznie na adres: l.bajon@wijewo.pl do 15.02.2020 r. do godz. 16.00.

W ramach naboru przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.