NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: Księgowy/a w Złotoryjskim Ośrodku Kultury

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO: Księgowy/a

w Złotoryjskim Ośrodku Kultury :

1. **Wymiar czasu pracy: niepełny etat**
2. **Rodzaj umowy: umowa na czas określony**
3. **Wymogi na stanowisko:**

-ukończył/a studia magisterskie i posiada 3-letnią praktykę w księgowości

-ukończył średnią szkołę i posiada 6-letnią praktykę w księgowości

-posiada nieposzlakowaną opinię

-posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego

1. **WYMAGANIA DODATKOWE:**

-doświadczenie zawodowe w prowadzeniu księgowości

-znajomość obsługi programu REWIZOR, GRATYFIKANT, PŁATNIK, EXEL, WORD

-znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych

-sumienność, dokładność , odpowiedzialność, komunikatywność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa

1. **ZADANIA NA STANOWISKU:**

-prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym

-okresowe ustalenie i sprawdzenie w drodze inwentaryzacji faktycznego stanu aktywów i pasywów

- obsługa programów komputerowych, finansowych w tym sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS, obsługa programu Płatnik

-sporządzanie deklaracji i sprawozdań finansowych do ZUS, US, GUS

-należyte przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych

-sporządzanie PIT-ów

-dokonywanie wstępnej kontroli kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

- prowadzenie obsługi księgowej umów cywilno-prawnych

- prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartościowych rzeczy nie stanowiących środków trwałych i ich umorzenie

- prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych

-naliczanie i wypłata wynagrodzeń w tym naliczanie innych należności, prowadzenie stosownych ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń

-wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań zleconych przez Głównego Księgowego lub dyrektora jednostki

1. **WYMAGANE DOKUMENTY:**

Do przesłania:

CV, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną będą proszone przed spotkaniem o wypełnienie następujących dokumentów :

-oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

-oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

-oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku

-oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub z przestępstwo skarbowe, także za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego

1. **MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

-dokumenty należy złożyć do 26.02.2023r.

Decyduje data wpływu do ZOK/osobistego dostarczenia oferty do ZOK

Miejsce składania dokumentów: ZŁOTORYJSKI OŚRODEK KULTURY pl. Reymonta 5

59-500 Złotoryja lub elektronicznie na adres mailowy : zok@bbk.pl z dopiskiem „Pracazok”

Uwaga! W dniach 25 i 26 (sobota / niedziela) 2023r. ofertę można złożyć osobiście w kasie kina AURUM w godzinach od 14.00 do 20.00.