PUŁAWSKI OŚRODEK KULTURY
"DOM CHEMIKA"
24-100 Puławy, ul. Wojska Polskiego 4
Tel. 887-96-01 do 04; tel/fax 886-48-61
Reg. 001099153

Puławski Ośrodek Kultury "Dom Chemika"
ul. Wojska Polskiego 4, 24-100 Puławy
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – 3/4 etatu KSIĘGOWA/KSIĘGOWY

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera, w systemie zmianowym, łącznie z godzinami nocnymi (dotyczy pracy przy obsłudze kas fiskalnych).

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa programu finansowo-księgowego, programu do rezerwacji i sprzedaży biletów;
- obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego, programów Płatnik, Vulcan;
- naliczanie płac i rozliczanie z tytułu podatków i składek ZUS;
- fakturowanie, likwidatura dokumentów księgowych;
- przygotowywanie danych do analiz, planów, sprawozdań statystycznych i finansowych instytucji kultury;
- zastępowanie głównego księgowego oraz innych pracowników księgowości podczas ich usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe - preferowane ekonomiczne;
- doświadczenie zawodowe min. 5 lat stażu pracy na stanowisku księgowym (preferowane w sferze budżetowej), w tym min. 2 lata doświadczenia w prowadzeniu rachuby płac i rozliczeń z ZUS;
- bardzo dobra znajomość zasad rachunkowości;
- bardzo dobra znajomość komputerowej ewidencji księgowej;
- bardzo dobra znajomość naliczania płac i rozliczania z ZUS;
- znajomość ustawy o podatkach PIT, CIT, podatku VAT ze szczególnym uwzględnieniem zasad dotyczących instytucji kultury;
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z nieograniczonych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku;
- rzetelność, systematyczność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.
- oświadczenie, że kandydat posiada co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu rachuby płac i rozliczeń z ZUS.

Wymagane dokumenty, oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
Dokumenty należy składać/przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "KSIĘGOWA/KSIĘGOWY" w terminie do dnia **10.10.2016r., do godziny 12.00** w sekretariacie POK "Dom Chemika", pok.150 lub na adres: Puławski Ośrodek Kultury "Dom Chemika", ul. Wojska Polskiego 4, 24-100 Puławy.
Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych, nie będą o tym powiadamiani. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.domchemika.pl w zakładce BIP.

DYREKTOR
Puławskiego Ośrodka Kultury
„Dom Chemika"
mgr Zbigniew Śliwiński