

# 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](mailto: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.*