

# **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.*