

1

DYREKTOR DOMU KULTURY W ŁAPACH
OGLASZA NABÓR NA STANOWISKO
młodszeo specjalisty ds. księgowości w Domu Kultury w Łapach

I. WYMIAR ZATRUDNIENIA: 1 etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

- przyjmowanie, dekretowanie, kompletowanie dokumentów księgowych zgodnie z określonymi zasadami ustawy o rachunkowości;
- analizowanie kont rachunkowych pod kątem prawidłowości zapisów;
- sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji zgodny z obowiązującymi w tym zakresie prawa;
- prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi;
- pomoc w prowadzeniu dokumentacji kadrowej;
- sporządzanie dokumentów kadrowych: zaświadczeń, umów, aneksów itp.;
- obsługa komputera, urządzeń informatycznych oraz biurowych, pakietu Microsoft Office;
- obsługa programów księgowych (mile widziana: PŁATNIK, GRATYFIKANT, SYMFONIA);
- prowadzenie spraw związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym- obsługa kasy fiskalnej;
- sporządzanie sprawozdań i deklaracji podatkowych w portalu GUS, ZUS, US, do Urzędu Miejskiego oraz innych wynikających z przepisów prawa.
- Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, WNiP oraz tabeli amortyzacyjnej tych środków, WNiP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Pomoc w sporządzaniu i nadzór nad zgodnością wydatków z planem finansowym Domu Kultury.
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Domu Kultury lub Z-cę oraz Głównego Księgowego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków a wynikających ze specyfikacji pracy komórki finansowo-księgowej.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ):

- Obywatelstwo polskie;
- Wykształcenie: wyższe (mile widziane: ekonomiczne)
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- Znajomość obsługi programu PŁATNIK, Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Dyspozycyjność, operatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa,

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl



IV. UMIEJĘTNOŚCI:

- Znajomość podstaw księgowości, kadrowych;
- znajomość obsługi kasy fiskalnej;
- znajomość obsługi programu PŁATNIK, Gratyfikant,
- dyspozycyjność, operatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego.
- umiejętność pracy w zespole,
- kultura osobista,
- samodzielność i dobra organizacja pracy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) List motywacyjny i CV, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata (podany nr telefonu do kontaktu).
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje umiejętności. „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM, opatrzone datą i czytelnym podpisem”.
- 3) Oświadczenie – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 4) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora Danych Osobowych o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., - załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Domu Kultury w Łapach (w godz. 8-15) w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „nabór na stanowisko Młodsze specjalisty ds. księgowości” lub przesyłać pocztą **do dnia 22.07.2022 r.**, na adres: Dom Kultury, 18-100 Łapy, ul. Główna 8. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. INNE INFORMACJE

- Dodatkowe informacje można uzyskać w Domu Kultury, tel. 85 715 23 00, 504 012 169
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą informowani drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy.
- Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.
- W terminie 1 tygodnia po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor
Domu Kultury
mgr Wiktoria Wnorowska



DOM KULTURY W ŁAPACH
18-100 Łapy
ul. Główna 8
NIP 966-05-73-936
tel. 85 715 23 00

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

Dyrektor: Wiktoria Wnorowska, tel. 513 105 396, w.wnorowska@dklapy.pl
Sekretariat: tel. 85 715 23 00, sekretariat@dklapy.pl

facebook.com/dklapypl
www.dklapy.pl