

Dyrektor Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO KSIĘGOWY- KASJER

**w Miejskim Centrum Kulturalnym w Lipnie
ul. Piłsudskiego 22, 87 – 600 Lipno**

Wymiar etatu: ¼

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce wykonywania pracy: Miejskie Centrum Kulturalne w Lipnie

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA),
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
5. Kandydat powinien posiadać:
 - a. wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne,
 - b. doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata udokumentowanej praktyki w księgowości,
6. Znajomość prowadzenia kasy,
7. Znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego,
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej,
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, wysoka kultura osobista, terminowość.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Opracowanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
6. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
7. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
8. Prowadzenie kasy Miejskiego Centrum Kulturalnego,
9. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
3. CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),

5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
6. Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie, ul. Pilsudskiego 22, 87 – 600 Lipno w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko księgowego- kasjera Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie”

w terminie do 30 stycznia 2015 r. do godz. 15:00

- Dokumenty, które wpłyną do Sekretariatu Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

- Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie.

- Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

- Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie.

Konieczny jest zapis w liście motywacyjnym: "Zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 r. o Ochronie danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i selekcji."

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
W MIEJSKIM CENTRUM KULTURALNYM W LIPNIE**

1. Imię i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania
-
6. Wykształcenie
- nazwa szkoły i rok jej ukończenia
- zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy
7. Wykształcenie uzupełniające
- kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia przypadku jej trwania
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
-
- wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
-
-
- np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, itp.
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w punkcie 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr.....wydanym przez.....
- lub innym dowodem tożsamości
-

miejsowość i data

*) właściwe podkreślić

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie