

**Dyrektor Centrum Kultury Gminy Rudna
ogłasza nabór na stanowisko: Księgowy**

Nazwa i adres jednostki: Centrum Kultury Gminy Rudna, ul. Ścinawska 19, 59-305 Rudna

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Termin przyjęcia do pracy: od zaraz

Termin składania ofert upływa: 18 listopada 2024 r.

Centrum Kultury Gminy Rudna poszukuje osoby na stanowisko Księgowy. Oferujemy pracę w oparciu o umowę o pracę, w młodym, dynamicznym i stale rozwijającym się zespole oraz umożliwiamy zdobycie cennego doświadczenia i rozwoju.

Proponujemy stabilną pracę w samorządowej instytucji kultury, system premiowania oraz świadczenia z ZFŚS.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe – minimum licencjat,
- doświadczenie w pracy na stanowisku księgowego – min. 3 lata,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- wysokie kompetencje interpersonalne,
- umiejętność pracy pod presją czasu i w trudnych warunkach,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwa umyślne,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- duża motywacja i pozytywne podejście do pracy,
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki, systematyczność,
- wysoka kultura osobista.

3. Planowany zakres obowiązków:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem merytorycznym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i księgowych.
2. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej księgowości Centrum Kultury Gminy Rudna w formie elektronicznej oraz miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
3. Prawidłowe i terminowe wprowadzanie do systemu księgowego dokumentów księgowych.
4. Przygotowywanie raportów i analiz.
5. Udział w przygotowaniu sprawozdań finansowych.
6. Wystawianie wezwań do zapłaty dla kontrahentów zalegających z zapłatą (należności wymagalne).

4. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach.
6. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata.
9. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
12. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, drogą elektroniczną na adres: ckgr@ckgr.pl lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do CKGR), na adres: Centrum Kultury Gminy Rudna ul. Ścinawska 19, 59-305 Rudna z dopiskiem:

„Rekrutacja na stanowisko: Księgowy”

Termin składania dokumentów upływa 18 listopada 2024 r. Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje:

Centrum Kultury Gminy Rudna zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi przez siebie Kandydatami.

Zgłoszenia Kandydatów przesłane na inny, niż wskazany powyżej adres, nie będą rozpatrywane.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.

Dokumenty winny być przesłane bez zdjęć. W razie przesłania zgłoszenia wraz ze zdjęciem, zgoda Kandydata na przetwarzanie danych obejmuje również zgodę na przetwarzanie wizerunku utrwalonego na przesłanym zdjęciu.

Dokumenty aplikacyjne będą przyjmowane tylko w trakcie prowadzonej rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone po upływie okresu wynikającego z przepisów kancelaryjno – archiwalnych.

Wybrani Kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefoniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

p. o. Dyrektor
Małgorzata Jeremiejko