

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury Amfiteatr w Radomiu  
ogłasza nabór na stanowisko starszy księgowy**

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

Pełny etat

**II. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

1. Sporządzanie list wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zasiłków ZUS,
2. Obsługa programu Płatnik,
3. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń oraz ewidencję zasiłków ZUS,
4. Przygotowanie materiałów w zakresie wynagrodzeń do celów emerytalnych i rentowych,
5. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
6. Opracowywanie materiałów statystycznych dotyczących spraw płacowych,
7. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
8. Współudział przy opracowywaniu planów finansowych,
9. Współudział przy sporządzaniu sprawozdań finansowo-księgowych,
10. Wykonywanie innych czynności z zakresu księgowości jednostki kultury.

**III. KWALIFIKACJE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ)**

- Wykształcenie średnie zawodowe ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
- Co najmniej 3 letni staż w księgowości.

**IV. WYMAGANIA**

**Wymagania niezbędne:**

- niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników jednostek kultury
- znajomość przepisów dotyczących płac i ubezpieczeń społecznych,
- doświadczenie zawodowe w księgowości w zakresie płac,
- znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- biegła obsługa programów Microsoft i specjalistycznych programów księgowych i płacowych.

**Wymagania pożądane:**

- doświadczenie w zakresie rozliczania podatku VAT
- bardzo dobra znajomość komputera w tym programów Word i Excel,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- dokładne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność.

**V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

- CV,
- list motywacyjny,
- kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzani danych osobowych do celów rekrutacji

**VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty należy składać do 12.07.2017r. na adres: Miejski Ośrodek Kultury Amfiteatr w Radomiu, ul. Parkowa 1, 26-600 Radom (decyduje data wpływu do MOK Amfiteatr) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Oferta pracy starszy księgowy”.

Dokumenty, które nie wpłynęły w określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy

kwalifikacyjnej.

#### VII. INNE INFORMACJE

W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane będą komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48/364 29 68, 725 902 901

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MOK „Amfiteatr” w Radomiu, ul. Parkowa 1.