

Miejski Ośrodek Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KSIEGOWY

wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1) – pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie wyższe kierunkowe i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w dziale księgowości, preferowane doświadczenie w pracy w samorządowej instytucji kultury,
- d) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych;
- e) umiejętność współpracy z instytucjami finansowymi;
- f) mile widziana znajomość zagadnień związanych ze specjalnymi strefami ekonomicznymi, dotacjami i decyzjami o wsparciu;
- g) biegła umiejętność obsługi programu Sage Symfonia, programu ZUS Płatnik
- h) dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel;
- i) znajomość programów ms office (word, excel), kadrowych, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- j) bardzo dobra organizacja pracy, a także samodzielność i zaangażowanie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów podatkowych, przepisów o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych,
- b) umiejętność obsługi komputera i znajomość programów finansowo – księgowych,
- c) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
- d) umiejętność organizacji pracy własnej,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) odporność na stres,
- g) komunikatywność i kultura osobista,
- h) mile widziane prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) znajomość aktualnych przepisów prawa z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, podatków, ubezpieczenia społecznego, prawa pracy w stopniu niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.
- b) współpraca z Głównym księgowym przy:
 - tworzeniu rocznego planu finansowego jednostki,
 - tworzeniu sprawozdań budżetowych (miesięczne, kwartalne, roczne),
 - opracowywaniu corocznych bilansów.
- c) Przestrzeganie prawidłowości (zgodnie z obowiązującymi przepisami) dowodów księgowych.
- d) Prawidłowe wykonywanie planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi placówki zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie o finansach publicznych.
- e) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z księgowaniem operacji finansowych od momentu wpłynięcia dokumentu, do sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
- f) Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu spraw budżetowych.
- g) Opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- h) Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez pracowników placówki.
- i) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- j) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
- k) Organizowanie i prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami.

- l) Wykonywanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami księgowego.
- m) Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, ZUS, Główną księgową.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie świadectw pracy, potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 4 w Otwocku (pokój nr 8, I piętro),
- pocztą elektroniczną na adres: moktis@moktis.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko: Księgowy w terminie do dnia 18.03.2022 roku.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”

Aplikacje, które wpłyną do MOKTiS po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bipock.otwock.pl/

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury,
Turystyki i Sportu w Otwocku

