

OFERTA PRACY

Dyrektor Centrum Kultury w Gminie Puck ogłasza nabór na stanowisko:

Główny księgowy

Osoby zainteresowane podjęciem pracy proszone są o składanie swoich aplikacji do siedziby Centrum Kultury w Gminie Puck (ul. Lipowa 17, 84-122 Żelistrzewo), bądź mailowo: kadry@ckgminapuck.pl, w terminie do 20.03.2025 r. do godziny 15:30.

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska i zakres wykonywanych zadań:

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Centrum Kultury w Gminie Puck, ul. Lipowa 17, 84-122 Żelistrzewo

2. Określenie stanowiska pracy:

Główny księgowy

3. Forma zatrudnienia:

- a) umowa o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat.

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

4. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada wykształcenie ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę na stanowisku głównego księgowego;
- c) posiada wysoką kulturę osobistą;
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- f) posiada znajomość przepisów prawa (ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o zamówieniach publicznych).

5. Zakres czynności:

Do obowiązków głównego księgowego należy gospodarka finansowa Centrum Kultury prowadzona zgodnie ze statutem instytucji, na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych i innych stosownych przepisach, a w szczególności:

- a) prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych na podstawie obowiązujących dowodów finansowych, opisanych przez osoby dokonujące zakupu celowego oraz zaakceptowanych przez dyrektora Centrum Kultury;
- b) sprawdzanie i akceptowanie dowodów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- c) sporządzanie dowodów wewnętrznych służących ewidencji zakładowej;
- d) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem budżetowym zatwierdzonym przez Radę Gminy;
- e) wnioskowanie do dyrektora Centrum Kultury o powołanie komisji inwentaryzacyjnych, szkolenie i nadzór formalny nad pracami tych komisji;
- f) rozliczanie inwentaryzacji, braków i innych rozbieżności;
- g) sporządzanie niezbędnych sprawozdań finansowych i statystycznych;
- h) merytoryczny nadzór nad podległymi stanowiskami;
- i) zabezpieczenie dokumentacji pod względem jej przechowywania i archiwizacji;
- j) współpraca z obsługującym jednostkę bankiem, aby wszystkie operacje przebiegały terminowo i nie powodowały strat w postaci odsetek;
- k) udostępnianie dokumentacji komórkom kontrolnym i rewizyjnym w takim zakresie, w jakim jest to merytorycznie uzasadnione;
- l) inne niewymienione czynności służące prawidłowej gospodarce finansowej instytucji oraz jej dobremu imieniu.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV + list motywacyjny
- b) Zgoda kandydata do pracy – załącznik nr 1.
- c) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 2.
- d) Oświadczenie o stanie zdrowia – załącznik nr 3.

7. Dodatkowe informacje:

Prosimy o dołączanie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

W razie pytań prosimy o kontakt pod numerem telefonu 58 673 16 55 (wew. 2).