

OFERTA PRACY

Dyrektor Centrum Kultury w Gminie Puck ogłasza nabór na stanowisko:

Młodszy księgowy, kasjer

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 24.03.2026 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:

Młodszy księgowy, kasjer

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:

Młodszym księgowym, kasjerem może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada wykształcenie średnie;
- c) posiada wysoką kulturę osobistą;
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- e) posiada znajomość przepisów prawa;
- f) posiada znajomość pakietu MS Office;
- g) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe;
- h) mile widziana znajomość programu księgowego Rewizor GT;
- i) mile widziane doświadczenie w instytucji kultury lub w jednostce samorządowej.

5. Zakres czynności:

Do obowiązków młodszego księgowego, kasjera należeć będzie:

- a) odbieranie, wysyłka i rejestrowanie korespondencji;
- b) podstawowa obróbka dokumentów księgowych;
- c) prawidłowa i terminowa realizacja wszystkich płatności zarówno gotówkowych jak i bezgotówkowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. przyjmowanie wpłat pochodzących z rozliczeń z kontrahentami i pracownikami i dokonywanie wypłat gotówką lub drogą elektroniczną za pośrednictwem przelewów bankowych na podstawie faktur, rachunków, list płac, delegacji służbowych itp.;

- d) księgowanie dokumentów księgowych (wyciągi bankowe, faktury zakupu i sprzedaży, polecenia księgowania, raporty kasowe);
- e) prowadzenie kasy Centrum Kultury w Gminie Puck;
- f) wystawianie dowodów wpłaty „KP - kasa przyjmie” dla wszelkich wpłat gotówki do kasy jednostki;
- g) wystawianie dowodów wypłaty „KW - kasa wypłaci” dla udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi;
- h) utrzymanie stałego zapasu gotówki w kasie, tzw. pogotowia kasowego, w wysokości ustalonej w instrukcji kasowej zakładu pracy;
- i) dbanie o bezpieczeństwo gotówki poprzez przechowywanie jej w sejfie, kasie pancerniej bądź metalowej kasecie;
- j) uczestniczenie w inwentaryzacji gotówki w kasie (kontrolnej, rocznej, w przypadku zmiany kasjera lub wypadku losowego);
- k) współpraca z obsługującym jednostkę bankiem (bankami), tak aby wszystkie operacje przebiegały terminowo i nie powodowały strat w postaci odsetek;
- l) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- m) wykonywanie prac administracyjno-biurowych w zależności od potrzeb.

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.
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych, szkoleń, kursów księgowych.

7. Dodatkowe informacje:

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.