

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko Specjalisty ds. księgowo-kadrowych**

### **I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Józefowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Kultury

ul. Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów.

2. Nazwa stanowiska: Specjalista ds. księgowo-kadrowych.

3. Wymiar etatu: ½.

4. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Kultury w Józefowie.

5. Godziny pracy: 11:00–15:00 lub 15:00 –19:00.

6. Zatrudnienie od 15.05.2023 r. – umowa o pracę.

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.

2. Doświadczenie zawodowe w obszarze kadr/księgowości (min. 3 lata).

3. Polskie obywatelstwo.

4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Bardzo dobra znajomość: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Kodeks pracy oraz przepisów o podróżach służbowych.

7. Pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość obsługi komputera (MS Office Word, Excel)

- znajomość programu COMARCH ERP OPTIMA

- znajomość Systemu Bankowości Elektronicznej

- umiejętność planowania i organizacji pracy

- komunikatywność.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Ukończone kursy doskonalące.

2. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.

3. Umiejętność sporządzania sprawozdań, opracowań, planów.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej operacji gospodarczych Ośrodka.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej kont rozrachunkowych.
3. Wystawianie faktur oraz wykonywanie przelewów bankowych.
4. Prowadzenie spraw kadrowych, akt osobowych pracowników, ewidencji: czasu pracy, urlopów, delegacji służbowych oraz innych nieobecności.
5. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, organizowaniem naborów na wolne stanowiska pracy oraz sporządzaniem ocen pracowniczych.
6. Rozliczanie delegacji służbowych, majątku MOK.
7. Organizowanie inwentaryzacji okresowych środków trwałych w celu zapewnienia zgodności stanu faktycznego z ewidencją księgową.
8. Opracowywanie pism i projektów zarządzeń z zakresu realizowanych spraw; prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu zatrudnienia, fluktuacji kadr, czasu pracy i szkoleń.
9. Obsługa umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi zawieranymi przez MOK.

#### **Warunki i termin przyjmowania ofert:**

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV do **21 kwietnia 2023 r.** na adres: [agnieszka.jung@mokjozefow.pl](mailto:agnieszka.jung@mokjozefow.pl) (w temacie wiadomości prosimy wpisać stanowisko pracy).

Wszystkim Kandydatom zapewniamy całkowitą dyskrecję. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami. Pozostałym osobom dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Do celów rekrutacyjnych prosimy zawrzeć w aplikacji niniejszą klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych; (tekst jednolity: Dz.U.2016 r. poz. 922).