

Dyrektor Katowice Miasto Ogrodów – Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek

ogłasza nabór w celu zatrudnienia pracownika w Katowice Miasto Ogrodów – Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek z siedzibą Pl. Sejmu Śląskiego 2, 40-032 Katowice

Stanowisko:	księgowa / księgowy
Liczba stanowisk pracy:	1
Wymiar etatu:	pełny wymiar czasu
Ilość etatów:	1 / 1 – umowa o pracę

#### **OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

1. Prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w programie Enova365
  - a. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b. Prowadzenie ksiąg głównych i pomocniczych – poprawne dekretowanie i księgowanie dokumentów zakupu materiałów i usług oraz dokumentów sprzedaży materiałów i usług,
  - c. Księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych i innych dokumentów księgowych, w tym ich dekretowanie,

oraz

2. Nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych od momentu ich otrzymania do ostatecznego ich zatwierdzenia,
3. Weryfikacja zgodności dokumentów finansowych z obowiązującymi przepisami,
4. Kontrola rachunków i dokumentów pod kątem poprawności formalnej i rachunkowej,
5. Monitorowanie płatności, faktur, zobowiązań i należności,
6. Współpraca przy planowaniu budżetów rocznych poszczególnych działów oraz monitorowanie i nadzór nad ich realizacją,
7. Kontrola wydatków i raportowanie odchyleń od budżetów,
8. Przygotowywanie i sporządzanie analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
9. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych,

#### **WYMAGANIA:**

- **NIEZBĘDNE**
  1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
  2. Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
  3. Minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
  4. Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego,
  5. Biegła obsługa komputera (minimum pakiet Microsoft Office, w tym Excel),
  6. Wysoko rozwinięte umiejętności analitycznego myślenia,

7. Dobra organizacja pracy, samodzielność w działaniu i zdyscyplinowanie,
8. Rzetelność, dokładność, obowiązkowość, dyskrecja, systematyczność, uczciwość, odpowiedzialność,
9. Wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole oraz pod wpływem stresu,
10. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku księgowego,

Ponadto kandydat musi mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przeciw mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

• **DODATKOWE**

1. Znajomość programu Enova365,
2. Znajomość przepisów kadrowo-płacowych i ubezpieczeniowych,
3. Znajomość języków obcych (m.in. język angielski),
4. Mile widziane doświadczenie w instytucji kultury,

**WARUNKI PRACY:**

1. Praca w pomieszczeniu biurowym w siedzibie instytucji,
2. Praca przy komputerze,
3. Informacja o przewidywanym wynagrodzeniu:
  - a. Minimalne wynagrodzenie na oferowanym stanowisku wynosi 5 000,00 zł brutto, z możliwością negocjacji w zależności od doświadczenia i kompetencji kandydata,
  - b. Plus dodatek stażowy od 5 % do 20 % wynagrodzenia brutto,

**PODSTAWA ZATRUDNIENIA:**

1. Umowa o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, w wymiarze 1 etatu,
2. Po okresie próbnym przewidywana umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony,

**OFERUJEMY:**

1. Ciekawą pracę w instytucji kultury,
2. Stabilne zatrudnienie,
3. Możliwość rozwoju zawodowego,
4. Dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe oraz możliwość uzyskania nagród uznaniowych zgodnie z zapisami Regulaminu pracy obowiązującego w Katowice Miasto Ogrodów – Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek,
5. Członkostwo w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Związkach Zawodowych,
6. Pracę w atrakcyjnej lokalizacji – bliskość przystanków autobusowych, tramwajowych oraz centrum miasta,

#### WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu,
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202).

**Informujemy, że osoba wybrana do zatrudnienia na oferowane stanowisko, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana do spełnienia następujących wymogów:**

1. **Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym** – kandydat/ka zostanie sprawdzony/a w rejestrze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. **Dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego** – zgodnie z przepisami z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tzw. „ustawa Kamilkowa”), kandydat/ka będzie zobowiązany/a do dostarczenia zaświadczenia potwierdzającego niekaralność.

#### **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW ORAZ ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY WYBORZE KANDYDATA NA PRACOWNIKA:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie do dnia **15 stycznia 2025r. do godziny 15.30**, osobiście w Katowice Miasto Ogrodów-Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek w Katowicach, w sekretariacie Instytucji w godzinach od 9:00 – 15:30 lub pocztą tradycyjną na adres Katowice Miasto Ogrodów – Instytucja Kultury im. Krystyny Bochenek, Pl. Sejmu Śląskiego 2, 40-032 Katowice z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko księgowy / księgowa” lub drogą mailową na adres: [ksiegowosc@miasto-ogrodow.eu](mailto:ksiegowosc@miasto-ogrodow.eu)
2. Aplikacje, które wpłyną do Instytucji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Osoby spełniające wymogi formalne i zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
4. Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały przed powołaną przez Dyrektora Instytucji komisją,

5. Osoba, która zostanie wyłowiona w procesie rekrutacji, zostanie o tym fakcie powiadomiona telefonicznie,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Instytucji w zakładce Oferty pracy.
7. Pozostali kandydaci nie będą informowani o negatywnej decyzji;
8. W przypadku kandydatów nie przyjętych do pracy, przedłożone przez nich dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.