**Powiatowe Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli**

poszukuje kandydatów na stanowisko: **Starszy księgowy**

**Wymiar etatu:** **0,5** (20 godzin tygodniowo) – umowa o pracę

**Miejsce wykonywania pracy:**
Powiatowe Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli, PMDK

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

 nadzór nad obiegiem dokumentów (umowy, faktury, zamówienia)

 ewidencja dokumentów księgowych (faktur, umów)

* dbałość o terminowość zadań zleconych do realizacji
* sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych
* sporządzanie sprawozdania rocznego – bilansu dla poszczególnych jednostek
* opracowywanie planów finansowych
* analiza realizacji planów poszczególnych jednostek
* przygotowywanie deklaracji VAT oraz plików JPK
* terminowe wywiązywanie się z zobowiązań

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

* wykształcenie: wyższe (zarządzanie , ekonomia)
* co najmniej trzyletni staż pracy/doświadczenie zawodowe,
* znajomość programu PROGMAN (finanse, rozrachunki,), iPKO BIZNES , SJO BeStia, SIO,
* biegła obsługa MS Office ze szczególnym uwzględnieniem MS Word i MS Excel,
* dobra znajomość ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. 1994 r. nr 121 poz. 591, ze zmianami.);
* obywatelstwo polskie

**Wymagania dodatkowe (wskazane, nieobowiązkowe):**

* min.3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
* umiejętność współpracy w grupie zadaniowej,
* bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i dokładność, umiejętność priorytetyzacji zadań,
* zaangażowanie, rzetelność, umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań,
* wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
* umiejętność radzenia sobie z presją czasu i stresem;
* wykształcenie wyższe w dziedzinie: finanse i rachunkowość

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:

* list motywacyjny;
* kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
* oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP)
* kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
* dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
* kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
* oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe  (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności  z Krajowego Rejestru Karnego);
* oświadczenie kandydata o nie poszlakowej opinii,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postepowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119

**Termin składania dokumentów: 23 września 2024**

**Miejsce składania dokumentów:**
Powiatowe Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli
**z dopiskiem: Starszy księgowy**

 Dodatkowe informacje:

1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli www.pcksr-zdwola.bip.wikom.pl i na tablicy informacyjnej PCKSR w Zduńskiej Woli;

2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Powiatowe Centrum Kultury Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli, ul. Kilińskiego 17, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się  o pracę wynika z:

a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),

b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530);

3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;

4) W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.