

**1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**

- miejsce zatrudnienia: Centrum Kultury i Sportu w Rykach, ul. Warszawska 11, 08-500 Ryki
- nazwa stanowiska: Asystent ds. księgowości,
- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo.

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo podatkowe,
- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub wyższe,
- posiadanie co najmniej rocznej praktyki zawodowej w księgowości i/lub obsłudze kadrowo płacowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość i obsługa programów komputerowych oraz księgowych w tym: R2 Płatnik, Rewizor, MS Office,
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie inicjatywy,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość, dokładność, rzetelności, odpowiedzialność i systematyczności,
- umiejętność właściwego interpretowania i stosowania aktów prawnych,
- znajomość specyfiki pracy w instytucjach kultury,
- umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- wykonywanie prostych czynności wspomagających pracę Gł. księgowej,
- przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów księgowych,
- pomoc w prowadzeniu zapisów księgowych w księgach rachunkowych,
- prowadzenie kasy i rozliczanie raportów kasowych,
- obsługa komputera, urządzeń biurowych oraz programów księgowo – płacowych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora CKiS oraz Gł. Księgowej nie ujętych w powyższym zakresie zadań a wynikających ze specyfikacji pracy.

**5. Wymagane dokumenty:**

- CV ze zdjęciem, list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych.

**Oferty z dokumentami należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres:**

Centrum Kultury i Sportu w Rykach, 08-500 Ryki, ul. Warszawska 11 w terminie do 15.04.2024 r.

w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko Asystent ds. księgowości w Centrum Kultury i Sportu w Rykach”

lub przesać mailem na adres: [centrumkultury.ryki@wp.pl](mailto:centrumkultury.ryki@wp.pl)

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Donata Łukasiak**