

**DYREKTOR CENTRUM KULTURY „KAROLINKA”**

**ogłasza nabór w celu zatrudnienia pracownika  
w Centrum Kultury „Karolinka”  
z siedzibą w Radzionkowie przy Placu Jana Pawła II 2**

STANOWISKO: księgowy / księgowa  
LICZBA STANOWISK PRACY: 1  
WYMIAR ETATU: pełny wymiar czasu pracy  
ILOŚĆ ETATÓW: 1/1 – umowa o pracę

**OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

1. prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w programie MADAR 7, w tym:
  - 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 budżetu,
8. przygotowywanie analiz finansowych, pomoc w przygotowywaniu sprawozdań finansowych, bilansów, rachunków zysków i strat oraz innych raportów,
9. prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych.

## **WYMAGANIA:**

### **• niezbędne:**

1. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
2. minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
3. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości i prawa podatkowego,
4. biegła obsługa komputera (minimum pakiet Microsoft Office, w tym Excel),
5. wysoko rozwinięte umiejętności analitycznego myślenia,
6. dobra organizacja pracy, samodzielność w działaniu i zdyscyplinowanie,
7. rzetelność, dokładność, obowiązkowość, dyskrecja, systematyczność, uczciwość, odpowiedzialność,
8. wysoka kultura osobista, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

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 Madar 7,
2. znajomość przepisów kadrowo – płacowych i ubezpieczeniowych,
3. mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury.

## **WARUNKI PRACY:**

1. praca w pomieszczeniu biurowym, znajdującym się na I piętrze (brak windy),
2. praca przy komputerze,
3. możliwa praca w równoważnym systemie czasu pracy i przewidującym różne godziny rozpoczynania pracy, możliwa praca w soboty, niedziele i święta (za pracę w te dni udzielane jest wolne w innych dniach tygodnia),
4. informacja o przewidywanym wynagrodzeniu:
  - a. minimalne wynagrodzenie na oferowanym stanowisku wynosi 4.700,00 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 wym. 1 etatu.
2. po pozytywnej ocenie pracy na czas próbny, 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 Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie,
5. członkostwo w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. możliwość zapisania się do Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
7. pracę w atrakcyjnej lokalizacji – bliskość przystanków autobusowych oraz możliwość bezpłatnego parkowania.

## **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1),
4. oświadczenie (zał. nr 2).

**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 Przepstępstw na Tle Seksualnym** – kandydat/ka zostanie sprawdzony/a w rejestrze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. **Dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego** – zgodnie z przepisami ustawy 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 **11 października 2024 roku do godziny 16:00**, osobiście w Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie, pokój nr 23 – w godzinach od 8:00-16:00, lub pocztą na adres Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko „księgowy /księgowa”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby spełniające wymogi formalne i zakwalifikowane do drugiego etapu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej do dnia 15 października 2024 roku.
4. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w terminie do 18 października 2024 roku. Rozmowy kwalifikacyjne będą się odbywały przed powołaną przez Dyrektora Centrum Kultury „Karolinka” w Radzionkowie komisją.
5. Osoba, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji, zostanie o tym fakcie powiadomiona telefonicznie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <http://www.karolinka.art.pl/bip> - zakładka aktualności, najpóźniej do dnia 23 października.
7. Pozostali kandydaci nie będą informowani o negatywnej decyzji; będą mogli sprawdzić wyniki na stronie internetowej, aby zobaczyć, kto pozytywnie przeszedł etap rekrutacji.
8. W przypadku kandydatów nie przyjętych do pracy, przedłożone przez nich dokumenty mogą być przez nich odebrane w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników. Nieodebrane w w/w terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

ZCA DYREKTORA  
*Jakub Zorzycki*  
mgr inż. Jakub Zorzycki