

Miłakowski Dom Kultury w Miłakowie  
ul. O. Wł Włodyki 20  
14-310 Miłakowo  
Tel. / Fax: /89/ 758 71-14  
e-mail: mdkmilakowo@wp.pl

13 grudnia 2017 roku

### **Ogłoszenie o naborze**

Dyrektor Miłakowskiego Domu Kultury w Miłakowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pacy

#### **Główny Księgowy w Miłakowskim Domu Kultury w Miłakowie**

**wymiar czasu pracy : ½ etatu.**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie ; ekonomiczne wyższe studia zawodowe ; uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 - letnia praktyka w księgowości,
- b) średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 - letnią praktykę w księgowości,
- c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- e) obywatelstwo polskie;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) nieposzlakowana opinia.
- j) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

## **2. Wymagania dodatkowe**

- a) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku MS OFFICE,
- b) znajomość ustaw: o rachunkowości, podatku VAT, finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- c) umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność,
- d) mile widziane doświadczenie w księgowości urzędów gmin lub gminnych jednostkach budżetowych;
- e) znajomość programu **Płatnik, Płace, Finanse** ;

## **3. zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność finansowa,
- c) sporządzanie list płac,
- d) prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych,
- e) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- f) przygotowywanie umów o pracę i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- g) przygotowywanie strony rachunkowej umów: zleceń, o dzieł i najmu,
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- i) sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych,
- j) ściąganie należności i terminowej zapłaty zobowiązań,
- k) nadzorowanie gospodarki finansowej MDK,
- l) prowadzenie kartotek zamówień publicznych i kontrola zakupów pod względem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- m) nadzorowanie pracy kasy MDK,
- n) nadzorowanie prowadzenia usług MDK.

**Główny księgowy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone obowiązki i mienie stanowiące wyposażenie MDK.**

## **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy – Miłakowski Dom Kultury w Miłakowie, ul. O. Wł. Włodyki 20, 14-310 Miłakowo,
- b) praca przy komputerze.

## **4. Wymagane dokumenty.**

- a) CV wraz z oświadczeniem o przetwarzaniu danych osobowych,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dwóch stron dowodu osobistego,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kursy/szkolenia,
- h) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczą się przeciwko nim postępowania karne,
- i) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania obowiązków na stanowisku głównego księgowego,

Dokumenty przedkładane w formie kopii powinny być poświadczone przez kandydata klauzulą: „za zgodność z oryginałem”.

### **5. Termin i miejsce składanych dokumentów.**

Termin składania dokumentów upływa z dniem **29 grudnia 2017r. o godzinie 14:00**. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Miłakowskim Domu Kultury w Miłakowie, przy ulicy O. Wł. Włodyki 20, 14-310 Miłakowo. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do MDK) i oznakować w następujący sposób:

MDK w Miłakowie

ul. O. Wł. Włodyki 20

14-310 Miłakowo

**Nabór na wolne stanowisko pracy – Główny Księgowy - w Miłakowskim Domu Kultury w Miłakowie.**

Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o ewentualnej rozmowie kwalifikacyjnej do dnia **5 grudnia 2017 r.**

Złożonych dokumentów nie odsyłamy.

**Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę styczeń 2018 r.**

Z kandydatem zostanie zawarta umowa na czas **określony**.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 5 stycznia 2018 r. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej , BIP - ie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miłakowskiego Domu Kultury w Miłakowie.

Informacja o naborze została umieszczona w BIP MDK w Miłakowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MDK w Miłakowie przy ulicy O. Wł. Włodyki 20.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) informuję, że:

- 1) Administratorem Danych jest Dyrektor Miłakowskiego Domu Kultury z siedzibą w Miłakowie przy ulicy O. Wł. Włodyki 20,
- 2) Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z przeprowadzeniem naboru.
- 3) Nie przewiduje się przekazywania danych osobowych odbiorcom.
- 4) Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).*

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miłakowskim Domu Kultury w Miłakowie w miesiącu listopadzie 2017 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Miłakowo, dnia 14.12.2017 roku

Dyrektor Miłakowskiego Domu Kultury w Miłakowie

/-/ Dorota Kudlik