

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Warsztatów Kultury w Lublinie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Określenie stanowiska pracy: Księgowa/ Księgowy w Dziale Księgowości.

II. Wymiar etatu – pełny

III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

- NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość, finanse, rachunkowość lub wyższe inne plus podyplomowe z ww zakresu,
2. Min. 2-letni staż pracy,
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
6. Dobra znajomość języka angielskiego.

- DODATKOWE

1. Posiadanie orzeczenia o niepełnosprawności.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji dochodów,
2. Sprawdzanie kompletności i prawidłowości opisu dokumentów źródłowych dotyczących operacji finansowych,
3. Sporządzanie przelewów dotyczących bieżących płatności,
4. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków i kosztów Warsztatów Kultury w Lublinie z uwzględnieniem potrzeb planowania i sprawozdawczości,
5. Bieżąca analiza dochodów i wydatków zgodnie z wydatków zgodnie z obowiązującymi planami,
6. Sporządzanie sprawozdań i terminowe ich przekazywanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
7. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Warsztatów Kultury w Lublinie oraz innymi instytucjami w zakresie zadań Działu Księgowości.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
2. Praca w siedzibie Warsztatów Kultury w Lublinie; Lublin, ul. Grodzka 7, w godzinach 9.00-17,00
3. Praca zespołowa.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny,
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplom, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Dokumenty aplikacyjne

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do sekretariatu Warsztatów Kultury w Lublinie, ul. Grodzka 7, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: księgowa/księgowy”.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 14 lutego 2020 r.

Warsztaty Kultury w Lublinie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego zawiadamiają telefonicznie lub drogą elektroniczną tylko te osoby, które spełniły wymagania formalne. W czasie prowadzonej rekrutacji kandydaci winni legitymować się dowodem osobistym lub innym dokumentem ze zdjęciem .