

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Ozorkowie, działając na podstawie § 13 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Ozorkowie poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko: **SPECJALISTA DS. PŁAC I GOSPODARKI KASOWEJ**

### **Wymiar etatu**

1/4 (jeden czwarta etatu)

### **Miejsce wykonywania pracy**

Miejski Ośrodek Kultury w Ozorkowie  
ul. Wyszyńskiego 43 a, 95-035 Ozorków

**Planowany termin zatrudnienia:** sierpień 2022 r.

### **Zakres zadań**

- kompleksowa obsługa wypłat osobowych m.in.: sporządzenie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, wypłata świadczeń np. z ZFŚS, BHP.
- odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- rozliczanie ryczałtów samochodowych, podróży służbowych pracowników, ekwiwalentów itp.;
- prowadzenie rejestru zwolnień
- przygotowywanie płatności w bankowości elektronicznej;
- prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z US, ZUS, GUS;
- sporządzanie i kompleksowa obsługa umów cywilno-prawnych (zlecenia, o dzieło);
- sporządzanie analiz, raportów i zestawień dla odbiorców wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań;
- prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników;
- przygotowanie rocznych list obecności;
- prowadzenie kasy i bieżące sporządzanie dokumentacji kasowej zgodnie z instrukcją kasową Miejskiego Ośrodka Kultury w Ozorkowie;
- odprowadzanie gotówki na właściwy rachunek bankowy;
- podejmowanie gotówki z rachunku bankowego MOK;
- dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- wypisywanie czeków i innych dokumentów kasowych;
- rozliczanie pobieranych zaliczek;
- nadzór nad utrzymaniem pogotowia kasowego;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- należyte zabezpieczanie przechowywanej gotówki;
- dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym przez dyrektora placówki oraz formalnym i rachunkowym przez główną księgową;
- archiwizowanie wytworzonych dokumentów.

### **Wymagania:**

- wykształcenie: wyższe – kierunkowe lub pokrewne;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- biegła znajomość przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych, PFRON, RODO, ZFŚS;
- biegła znajomość zagadnień związanych z naliczaniem wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń chorobowych i zasiłków ZUS;
- biegła znajomość obsługi komputera oraz umiejętność korzystania z Internetu;
- bardzo dobra znajomość programów MS Word i MS Excel,

- umiejętność pracy w zespole;
- doświadczenie w prowadzeniu ewidencji i rozliczania czasu pracy;
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- znajomość Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury;
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych;
- znajomość ustawy o rachunkowości i podstaw księgowości
- znajomość programu Płatnik, MS Office;
- dobra organizacja pracy, samodzielność, rzetelność, staranność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- doświadczenie: minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na takim samym lub zbliżonym stanowisku, praktyka w księgowości .

### **Oferujemy:**

- stabilną pracę w Miejskim Ośrodku Kultury w Ozorkowie;
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### **Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia**

1. list motywacyjny.
2. życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz załączone do niniejszej oferty:
6. klauzulę zgody
7. kwestionariusz osobowy dla kandydata
9. oświadczenia

### **Warunki pracy**

Nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

### **Stanowisko pracy**

Praca przy komputerze, prowadzenie rozmów telefonicznych, kontakt z interesantami, przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

### **Terminy i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia 7 lipca 2022 r., godz. 14.00 osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury w Ozorkowie lub przesłać pocztą tradycyjną w wyznaczonym terminie. Za datę przesłania dokumentów uważa się czas ich wpłynięcia do Miejskiego Ośrodka Kultury w Ozorkowie.

Wszystkim Kandydatom zapewniamy całkowitą dyskrecję. Informujemy, że skontaktujemy się tylko w wybranych Kandydatami. Pozostałym osobom dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

### **Przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji**

Do celów rekrutacyjnych prosimy o złożenie Klauzuli zgody stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia.