**DYREKTOR DOMU KULTURY „PODGÓRZE”  
OGŁASZA NABÓR   
NA STANOWISKO**

**ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**1. Wymagania formalne**

* wykształcenie wyższe ekonomiczne,
* minimum 5 lat doświadczenia na podobnym stanowisku, mile widziane w instytucji kultury/ jednostce sektora finansów publicznych,
* praktyczna znajomość zasad rachunkowości oraz przepisów prawa podatkowego oraz znajomość Ustawy o finansach publicznych i Ustawy o podatku od towarów i usług,
* praktyczna znajomości programów księgowych,
* biegła obsługa komputera, pakietu MS Office i urządzeń biurowych,
* wysoka kultura osobista,
* dyspozycyjność i punktualność,
* odporność na stres.

**2. Wymagania dodatkowe**

* inicjatywa i samodzielność w działaniu, nastawienie na generowanie rozwiązań,
* dotrzymywanie terminów powierzonych zadań,
* dbałość o aktualność swoich kwalifikacji,
* zdolności analityczne, dokładność, sumienność,
* umiejętność radzenia sobie z pracą pod presją czasu,
* bardzo dobre umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,
* znajomość MS Office na poziomie min. średniozaawansowanym,
* znajomość systemu Cogisoft będzie dodatkowym atutem.

**3. Zakres obowiązków**

* zastępowanie Głównego Księgowego podczas nieobecności,
* prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z przyjętymi standardami i wymogami prawa pod nadzorem Głównego Księgowego,
* współodpowiedzialność za politykę rachunkowości, plan kont oraz procedury księgowo-podatkowe,
* udział w przygotowywaniu sprawozdań finansowych,
* współodpowiedzialność za procesy zamknięcia miesiąca, kwartału, roku
* tworzenie wewnętrznych procedur, proponowanie usprawnień,
* przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do audytów, kontroli skarbowych,
* sporządzanie deklaracji podatkowych, raportów oraz analiz na potrzeby instytucji,
* współpraca z organizatorem, instytucjami zewnętrznymi, audytorami, prawnikami i innymi podmiotami,
* nadzór nad rozliczeniami instytucji z kontrahentami,
* monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz ich wdrażanie,
* optymalizacja procesów księgowych.

**4. Warunki pracy i płacy**

* rodzaj umowy − umowa o pracę
* wymiar czasu pracy − pełny etat
* miejsce pracy – ul. Sokolska 13,
* godziny pracy – zgodnie z harmonogramem (równoważny system czasu pracy)
* wynagrodzenie zasadnicze oraz inne dodatki zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Domu Kultury „Podgórze”.

**5. Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV)
* list motywacyjny
* własne oświadczenie o niekaralności pod rygorem odpowiedzialności z par. 1 art. 233 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.)
* oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji prowadzonych przez Dom Kultury „Podgórze”, ul. Sokolska 13, Kraków, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 marca 2017** r.

* do godz. 16.00 - w siedzibie Domu Kultury „Podgórze”, ul. Sokolska 13, Kraków (w sekretariacie) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: Zastępca Głównego Księgowego"
* lub drogą elektroniczną na adres: akrzemien@dkpodgorze.krakow.pl.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

**Dyrektor**