**PRACA**

**Centrum Kultury „Zamek” poszukuje do pracy na stanowisko:**

**Księgowy-Kasjer w wymiarze - 1 etatu.**

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie : wyższe lub średnie ekonomiczne

2. Doświadczenia zawodowe: praktyka w dziale księgowości –mile widziana

3. Umiejętności zawodowe: prowadzenie spraw księgowych, w tym:

- podstawowa znajomość zasad księgowości i finansów,

- znajomość obsługi kasy fiskalnej i terminala płatniczego,

- dobra znajomość obsługi komputera, w tym obsługa programu księgowego oraz programów: Word, Excel, Płatnik,

- znajomość przepisów VAT, umiejętność wystawiania faktur,

- rozliczanie delegacji pracowniczych,

- rozliczanie inwentaryzacji majątku.

**Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:**

1. Zadania główne:

prowadzenie spraw kasowo- księgowych i ich księgowanie w programie finansowym , sporządzanie odpowiednich dokumentów kasowych, wystawianie faktur zakupowych oraz rozliczenia towaru przeznaczonego do sprzedaży i inwentaryzacji majątku.

2. Zadania szczegółowe/pomocnicze :

- stałą obsługa i prowadzenie kasy głównej (wpłaty i wypłaty gotówkowe za zakupy i sprzedaż bieżącą), oraz bieżące jej rozliczanie i dokonywanie obsługi finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- rozliczanie i kontrolowanie wpłat na kasę fiskalną na Recepcji z programem biletyna,

- przyjmowanie wpłat gotówkowych na kasę fiskalna podczas imprez odpłatnych prowadzonych przez CK „Zamek” i bieżące rozliczanie tych wpłat,

- sporządzanie i księgowanie dokumentów finansowych,

- sporządzanie faktur VAT,

- prowadzenie ewidencji biletów sprzedawanych przez CK "Zamek" na imprezy własne ,

- rozliczanie prowadzonej sprzedaży wydawnictw zamkowych i innych towarów przeznaczonych do sprzedaży,

- kontrola terminowości wpłat należności przez kontrahentów,

- prowadzenie obsługi finansowej i kasowej oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych środkami pomocowymi zgodnie z odrębnymi przepisami, wadiów i gwarancji,

- prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych długoterminowych aktywów finansowych,

- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz ewidencji ilościowej drobnego wyposażenia,

- prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej majątku,

-prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozliczania,

- sprawdzanie, i rozliczanie inwentaryzacji majątku ( spis z natury) sporządzonej przez komisję inwentaryzacyjną poprzez porównanie z ewidencja księgową,

- ścisła współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

3. Odpowiedzialność pracownika na stanowisku:

- odpowiedzialność za stan gotówki w kasie CK Zamek i jej rozliczenie,

- odpowiedzialność za rozliczenie inwentaryzacji majątku,

- odpowiedzialność za sporządzone dokumenty i ich zaksięgowanie.

**Od kandydatów oczekujemy :**

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

**Mile widziana:**

* praca i doświadczenie na podobnym stanowisku
* gotowość do podnoszenia kwalifikacji

**Cechy osobowościowe :**

rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.

Oferty prosimy składać od daty ukazania się ogłoszenia **do 21 września 2018 r.,** na adres: Centrum Kultury „Zamek”, pl. Świętojański 1, 54-076 Wrocław lub kadry@zamek.wroclaw.pl

**Planowany termin zatrudnienie:**

-od 15.X.br.- umowa zlecenie na naukę programów i obowiązków.

-od 01.XI .br.– umowa o pracę na okres próbny.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na 1 etat .

Prosimy o przedstawienie następujących dokumentów:

1) CV,

2) list motywacyjny,

3) wypełniony kwestionariusz, stanowiący załącznik do powyższego ogłoszenia,

4) oświadczenie o niekaralności,

5) oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.