



Specjalista ds. obsługi księgowej i kadr / ZATRUDNIMY

Specjalista ds. obsługi księgowej i ds. pracowniczych

Ośrodek Międzykulturowych Inicjatyw Twórczych ROZDROŻA ogłasza nabór na stanowisko Specjalisty ds. obsługi księgowej i kadr.

Zakres obowiązków

- weryfikacja i ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach księgowych.
- prowadzenie ewidencji księgowych i niezbędnych rejestrów.
- sporządzanie raportów finansowych i rozliczeń podatkowych (CIT, VAT, JPK).
- obsługa bankowości elektronicznej (przelewy, przewalutowania, wyciągi bankowe).
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników.
- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej (umowy, aneksy, ewidencja czasu pracy).
- naliczanie wynagrodzeń, przygotowanie list płac, rozliczenia z ZUS .
- obsługa programu Płatnik.
- weryfikacja terminów badań lekarskich.
- przygotowanie dokumentów do uzyskania pozwoleń na pracę dla cudzoziemców.
- wsparcie w przygotowywaniu danych do audytów i raportowania wewnętrznego.
- pomoc w rozliczaniu projektów z dotacji zewnętrznych.
- koordynacja projektu pod względem finansowo – księgowym przy ścisłej współpracy z kierownikiem projektu;
- przygotowywanie pełnej dokumentacji finansowo – księgowej niezbędnej do rozliczania projektu;
- księgowanie dokumentów księgowych i ich rozliczanie;

Mile widziane dodatkowe umiejętności

- znajomość prawa, w zakresie: Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- znajomość systemu Mikrobiit.
- mile widziana praktyka w księgowości w instytucji kultury,
- znajomość przepisów dotyczących zagadnień rachunkowości , przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochrony danych osobowych, umiejętność planowania finansowego i budżetowania,
- umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE (między innymi Word, Excel, Outlook Express), Internetu,
- komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,

Oferujemy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- pracę w ciekawej, dynamicznej instytucji kultury z wieloletnią historią,
- wymiar czasu pracy: pełen etat,
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń,
- możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych (bezpłatne wejścia na wszystkie wydarzenia organizowane przez Ośrodek ROZDROŻA)

Wymagane dokumenty:

list motywacyjny,
CV – zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, inne dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
opinie, referencje (jeśli kandydatka/kandydat takie posiada),
prosimy umieścić w dokumentach rekrutacyjnych następującą klauzulę:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, wykraczających poza zakres wskazany w kodeksie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonej przez Ośrodek Międzykulturowych Inicjatyw Twórczych ROZDROŻA”.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie oferty do dnia 26 czerwca 2025 r. na adres: rozdroza@rozdroza.com lub dostarczenie do siedziby Ośrodka ROZDROŻA z dopiskiem: rekrutacja – księgowość.

Ośrodek ROZDROŻA zastrzega sobie prawo do odezwania się wyłącznie do wybranych kandydatów.