OFERTA PRACY

Stanowisko: księgowy Etnocentrum Ziemi Krośnieńskiej (sekcja Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie)

1. Informacje o pracodawcy:
Regionalne Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie
ul. Kolejowa 1
38 - 400 Krosno
Samorządowa instytucja kultury wpisana do rejestru prowadzonego przez Gminę Miasto Krosno
NIP 684 21 58733

Opis pracodawcy:
Regionalne Centrum Kultur Pogranicza jest samorządową instytucją kultury Gminy Miasta Krosno, działającą na podstawie statutu. Realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych, poprzez organizowanie różnorodnych form zespołowego uczestnictwa w kulturze. RCKP prowadzi szeroką działalność międzynarodową w szczególności skierowaną na kraje pogranicza, w celu prezentacji i rozwoju kultury narodów pogranicza oraz budowania międzykulturowego dialogu. Celem działalności jest przygotowanie i pozyskanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze poprzez stworzenie szerokiej oferty działań kulturalnych. Usługi RCKP obejmują różnorodne dziedziny artystyczne skierowane do wszystkich grup społecznych i wiekowych.
Etnocentrum Ziemi Krośnieńskiej – samodzielna sekcja RCKP, nowo tworzona według koncepcji programowej, rozpoczęcie działalności grudzień 2019.

2. Wymagania niezbędne:
- wykształcenie co najmniej średnie, ekonomiczne lub pokrewne
- doświadczenie co najmniej 1 rok w księgowości
- dobra znajomość pakietu Office, obsługi komputera,
- umiejętność obsługi kas fiskalnych,
- bardzo dobra znajomość Excel,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i możliwość korzystania z pełni praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:
- odpowiedzialność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków, samodzielność i inicjatywa,
- wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność, otwartość, umiejętność pracy w zespole oraz pracy z klientem,
- mile widziana wiedza z zakresu kultury regionu, animacji,
- dyspozycyjność i umiejętność pracy pod presją czasu i stresu,
- wysoka kultura osobista.

4. Planowany zakres obowiązków
- prowadzenie całościowej obsługi księgowej sekcji Etnocentrum Ziemi Krośnieńskiej, w ścisłej współpracy z Główną Księgową RCKP,
- księgowanie, rozliczanie, obsługa kontrahentów, windykacja należności,
- organizacja finansowa i rozliczanie usług i towarów, w tym sklepu i sklepu internetowego
- nadzór finansowy nad pracą kasjerów, rozliczanie systemu sprzedaży, w tym kas fiskalnych
- prowadzenie inwentaryzacji,

- współpraca z bankiem i operatorami płatności, rozliczanie terminali i płatności zewnętrznych,
- przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy służbowej,
- wykonywanie pozostałych zadań zleconych przez pracodawcę.

5. Warunki pracy i płacy:

- umowa o pracę, wymiar 0,5 etatu,
- możliwość realnego wpływu na tworzenie i rozwój instytucji, w szczególności sekcji Etnocentrum,
- możliwość uczestniczenia i kreowania ciekawych wydarzeń artystycznych,
- szkolenia doskonalące umiejętności pracownicze,
- praca w kreatywnym, zaangażowanym i otwartym na nowe wyzwania zespole,
- pakiet socjalny zgodny z założeniami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych RCKP.

6. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z poniższą klauzulą:
  Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Regionalne Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie moich danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L.2016.119.1.

Zgłoszenia bez załączonej powyższej klauzuli nie będą rozpatrywane,

- potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania oferowanej pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) wymagane dokumenty można składać
   - osobiście w siedzibie Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie, ul. Kolejowa 1, 38-400 Krosno, sekretariat, pokój 235, w godzinach 8.30 – 15.30 (od poniedziałku – do piątku),
   - mailem, w temacie wiadomości „rekrutacja Etnocentrum” na adres rckp@rckp.krosno.pl, w przypadku składnia dokumentów elektronicznie wymagane są skany lub zdjęcia odpowiednich dokumentów,

b) termin składania dokumentów: do dnia 21 października 2019 roku do 15.30.

8. Informacje dodatkowe

RCKP zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną jedynie wybranych osób.