

Ogłoszenie

Elbląskiej Orkiestry Kameralnej o naborze na stanowisko referent/specjalista ds. finansowych

- I. **Nazwa i adres siedziby jednostki:** Elbląska Orkiestra Kameralna ul. Stary Rynek 25 82-300 Elbląg
- II. **Stanowisko:** referent/specjalista ds. finansowych
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) wykształcenie wyższe (ekonomia, finanse, rachunkowość);
 - 2) doświadczenie min. 3 lata w pełnej księgowości;
 - 3) znajomość obsługi pakietu MS Office (w tym bardzo dobra znajomość MS Excel), programu PŁATNIK;
 - 4) samodzielność oraz sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność radzenia sobie z nowymi zagadnieniami oraz rozwiązywanie ich;
 - 5) znajomość ustaw: o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych, o prawach autorskich i pokrewnych, innych aktów prawnych dotyczących naliczania wynagrodzeń i zasiłków oraz umiejętność interpretacji tych przepisów z zastosowaniem w praktyce;
 - 6) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń.
- IV. **Zakres wykonywanych zadań**
 - 1) naliczanie wynagrodzeń (w tym z prawami autorskimi), zasiłków i innych świadczeń pracowniczych oraz sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie kart wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
 - 3) przygotowywanie zestawień z zakresu wynagrodzeń;
 - 4) sporządzanie PIT oraz innych informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego;
 - 5) naliczanie składek ZUS i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - 6) korespondencja z instytucjami publicznymi oraz prowadzenie zajęć komorniczych;
 - 7) obsługa PPK, ubezpieczeń grupowych i majątkowych;
 - 8) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dokumentów;
 - 9) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z przepisami w tym zakresie;

- 10) rozliczanie wydatków pracowniczych, delegacji;
- 11) sporządzanie umów cywilnoprawnych;
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych z ZAiKS;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 14) przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 15) przygotowywanie danych związanych z zakresem wykonywanych obowiązków do sprawozdań i analiz finansowych;
- 16) sporządzanie dokumentacji finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) bieżąca analiza przepisów prawa.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko referent/specjalista ds. finansowych prowadzonej przez Elbląską Orkiestrę Kameralną. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie”.

VI. Termin składania dokumentów: 06.11.2020 r.

VII. Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę,
- 2) pakiet socjalny.

Wszystkie osoby zainteresowane podjęciem pracy na ww. stanowisku prosimy o składanie wymaganych dokumentów pocztą tradycyjną na adres: Elbląska Orkiestra Kameralna ul. Stary Rynek 25 82-300 Elbląg z dopiskiem „Oferta pracy” lub za pośrednictwem poczty e-mail na adres: sekretariat@eok.elblag.eu w terminie do **06.11.2020 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Elbląskiej Orkiestry Kameralnej po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Elbląska Orkiestra Kameralna zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów. Po zakończeniu rekrutacji oferty pracy nie będą odsyłane. Wszystkie oferty pracy zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru na stanowisko będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Elbląskiej Orkiestry Kameralnej.