

**Dyrektor Toruńskiej Agencji Kulturalnej ogłasza nabór  
na stanowisko pracownik - pomoc księgowej**

- **Forma zatrudnienia: umowa zlecenie**

**1. Wymagania obowiązkowe:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne (specjalność: rachunkowość i finanse),
- dwuletni udokumentowany staż pracy w księgowości,
- minimum roczne doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- dobre przygotowanie z zakresu finansów i księgowości,
- dobra znajomość przepisów o finansach publicznych i rachunkowości oraz dyscypliny budżetowej,
- znajomość księgowania komputerowego w dowolnym programie,
- dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość funkcjonowania rachunkowości w instytucji kultury,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- zdolności interpersonalne, w tym komunikatywność i umiejętność uzasadnienia własnych decyzji,
- dyspozycyjność, systematyczność, dokładność,
- dobra organizacja czasu pracy,
- znajomość programu Płatnik.

**3. Zakres obowiązków:**

- rozliczanie projektów realizowanych przez Toruńską Agencję Kulturalną,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zaakceptowanym budżetem,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- weryfikowanie umów pod względem finansowym, zgodności z zaakceptowanym budżetem.

**4. Wymagane dokumenty:**

- CV oraz list motywacyjny.
- dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje (kserokopie),
- dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie),
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz wiedzę specjalistyczną i umiejętności (kserokopie),
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku;
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

**5. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie „Konkurs na stanowisko – pomoc księgowej” należy składać w terminie **do dnia 31.12.2014 roku do godziny 14.00 w siedzibie instytucji** bądź listownie na adres: Toruńska Agenda Kulturalna ul. Pod Krzywą Wieżą 1, 87-100 Toruń (decyduje data wpływu do siedziby Toruńskiej Agencji Kulturalnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych za wartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 56 621-03-33

**6. Informacje o przebiegu naboru:**

Informujemy, że nadesłanych i złożonych ofert nie zwracamy. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane aplikacje. Wyniki naboru zostaną podane do wiadomości poprzez wywieszenie ich w siedzibie instytucji.

Dyrektor  
Toruńskiej Agencji Kulturalnej

  
Krystian Kubjacyk