

**Ogłoszenie o naborze**  
**Stanowisko: księgowia**

**1. Zakres pracy:**

1. Sporządzanie planu przychodów i wydatków Teatru (planowanie budżetu),
2. Prowadzenie spraw płacowych pracowników teatru oraz osób objętych umowami cywilno-prawnymi,
3. Prowadzenie sprawozdawczości do ZUS, US, GUS, PEFRON i innej,
4. Prowadzenie dokumentacji środków trwałych Teatru,
5. Rozliczanie inwentaryzacji.

**2. Wykształcenie i doświadczenie:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. Doświadczenie w pracy w księgowości (mile widziane doświadczenie w księgowości budżetowej),
3. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks pracy, oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

**3. Inne wymagania:**

1. dyspozycyjność,
2. odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. samodzielność.

**4. Warunki pracy:**

1. w wyniku naboru zostanie zatrudniona 1 osoba - umowa o pracę
2. wymiar czasu pracy: 1 etat
3. miejsce świadczenia pracy: Teatr Lalek Białaluka Bielsko-Biała ul. Mickiewicza 20

**5. Wymagane dokumenty:**

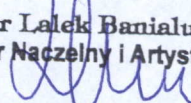
1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
4. kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.

**6. Termin składania:**

Aplikację można złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: „Oferta pracy na stanowisko księgowia” w sekretariacie Teatru Lalek Białaluka ul. Mickiewicza 20 w Bielsku-Białej, lub wysłać dokumenty aplikacyjne e-mailem na adres teatr@bialaluka.pl **do dnia 16.11.2017 r.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Teatru.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o pracę na stanowisku księgowia zostaną poinformowane telefonicznie.

Teatr Lalek Białaluka  
Dyrektor Naczelny i Artystyczny  
  
Lucyna Kozień