

**MIEJSKI DOM KULTURY W WOŁOMINIE OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Kasjer - (1 etat)

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie następujących dokumentów:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany).
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i staż pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (stanowiące załącznik nr 2 i 3 do niniejszego ogłoszenia).
5. Dokumenty rekrutacyjne prosimy przesłać za pośrednictwem poczty lub osobiście na adres: Miejski Dom Kultury w Wołominie ul. Mariańska 7, 05-200 Wołomin.

z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – Kasjer” w terminie do **26.10.2023 r. do godz. 14.00** (liczy się data wpływu do MDK) lub za pośrednictwem poczty internetowej na adres: mdk@mdkwołomin.pl

Przewidywany termin zatrudnienia listopad 2023.

6. Aplikacje, które wpłyną do MDK po wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej MDK i Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferujemy:

- pełen etat w MDK Wołomin
- ciekawą pracę w młodym zespole
- wiele kreatywnych zadań
- dodatki do pensji np.: wczasy pod gruszą, dodatek świąteczny
- możliwość poznania wielu interesujących ludzi, artystów
- szkolenia,
- miłą atmosferę
- wpływ na rozwój kultury w naszym mieście
- możliwość realizowania ciekawych pomysłów

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,

- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- dyspozycyjność (praca w niektóre weekendy i święta),
- doświadczenie w pracy
- sumienność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
- merytoryczną i formalną zgodność załatwiania spraw z ogólnymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej w Wołominie, decyzjami bezpośredniego przełożonego oraz innymi aktami obowiązującymi w samorządowych instytucjach kultury oraz normami współżycia społecznego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy MDK zgodnie z przepisami obrotu pieniężnego i zasadami gospodarki kasowej.
2. Przyjmowanie gotówki do kasy z jednoczesnym wystawieniem dowodów wpłaty KP w trzech egzemplarzach.
3. Dokładne sprawdzanie banknotów pod względem aktualności i autentyczności.
4. Przechowywanie w kasie gotówki nie większej niż ustalone pogotowie kasowe.
5. Wypłacanie gotówki z kasy tylko i wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów zatwierdzonych przez Dyrektora MDK.
6. Prowadzenie na bieżąco, księgowanie w księgach raportów kasowych.
7. Załatwianie spraw obrotu pieniężnego poza kasą: doręczenie dokumentów do banku, odbiór wyciągów bankowych, przekazywanie i pobieranie środków pieniężnych z rachunku bankowego MDK.
8. Realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych poprzez obsługę kasy fiskalnej, terminala do obsługi kart płatniczych oraz księgowanie raportów dobowych fiskalnych i wyciągów bankowych w księgach.
9. Wypłaty wynagrodzeń dla pracowników określonych przepisami.
10. Uczestniczenie w Inwentaryzacji i kontroli kasy jako osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Rozliczenie inwentaryzacji
12. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, księgowanie rachunków i faktur VAT i innych dokumentów związanych z działalnością MDK i kontrolowanie ich zgodności z ustawą o podatku VAT
13. Rozliczanie wpłat za zajęcia na koniec każdego miesiąca.

DYREKTOR
Marta Rajchert

.....
nazwisko i imię

**OŚWIADCZENIE O POSIADANIU PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH I NIEKARALNOŚCI ZA
PRZESTĘPSTWO POPEŁNIONE UMYŚLNIE**

Niniejszym potwierdzam, iż jestem osobą niekaraną za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) oraz korzystam w pełni z praw publicznych.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
nazwisko i imię

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez „Miejski Dom Kultury w Wołominie” w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko „Kasjer”.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: mdk@mdkwolomin.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)