

12. Naliczanie odpisów na zakładowy FŚS, plan i sprawozdawczość funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz prawidłowe potrącenie i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
13. Realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
14. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
16. Prawidłowe pobieranie i odprowadzanie dochodów.
17. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
18. Wykonywanie innych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (kursy, szkolenia, świadectwa pracy, referencje itp.),
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Bialskiego Centrum Kultury** lub pocztą na adres: **Bialskie Centrum Kultury** ul. Warszawska 11, 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko głównego księgowego”.

w terminie do dnia 25 stycznia 2013r. (decyduje data faktycznego wpływu do Bialskiego Centrum Kultury w Białej Podlaskiej).

Aplikacje, które wpłyną do Bialskiego Centrum Kultury po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Bialskiego Centrum Kultury <http://bip.bckbialapodlaska.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Bialskiego Centrum Kultury przy ul. Warszawskiej 11 i Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

