

Dyrektor Muzeum Archeologiczno – Historycznego w Elblągu

ogłasza nabór kandydatów

na stanowisko:

Głównego Księgowego

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Muzeum Archeologiczno – Historyczne w Elblągu

Bulwar Zygmunta Augusta 11

82-300 Elbląg

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Główny Księgowy

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1 etat

4. PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:

od 28 grudnia 2019 r.

5. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

I. Wymagania niezbędne:

1. Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Znajomość prawa, w zakresie:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy o rachunkowości,
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- Ustawy prawo zamówień publicznych,
- Ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Wysoka kultura osobista.

II. Wymagania preferowane:

1. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
3. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
4. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu, oraz programów księgowo-kadrowych,
5. Mile widziany co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury,
6. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych,
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
8. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

6. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US, sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora jednostki.
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Wycena spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
10. Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
12. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
13. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
14. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
15. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
16. Zapewnienie terminowego ściągania należności.

17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
19. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, prowadzenie ZFŚS.
20. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
21. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w biurze, w siedzibie Muzeum Archeologiczno – Historycznego w Elblągu, 8 godzin dziennie, praca przy komputerze.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. Opinie, referencje - jeśli kandydat takie posiada (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinno 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).”*

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą,
w terminie: **do 18.12.2019 r. do godz. 14.00.**

na adres:

Muzeum Archeologiczno – Historyczne w Elblągu
Bulwar Zygmunta Augusta 11
82-300 Elbląg

z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy – główny księgowy**”

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Po zakończonej rekrutacji nadesłane CV wraz z pozostałymi dokumentami zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosownie do przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako „RODO”), informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Archeologiczno-Historyczne w Elblągu, ul. Bulwar Zygmunta Augusta 11, 82-300 Elbląg (dalej jako „Administrator”);
- 2) Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych możliwy jest pod adresem email: IOD.muzeum@muzeum.elblag.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit c RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, w szczególności usługi informatyczne, którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu, w którym dalsze przetwarzanie tych danych okaże się zbędne z punktu widzenia wyżej wskazanego celu przetwarzania danych osobowych;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych;
- 7) Ponadto, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, w której uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny.