

Muzeum Archeologiczno – Historyczne w Elblągu

ogłasza nabór kandydatów

na stanowisko:

Główna księgowa/Główny księgowy

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Muzeum Archeologiczno – Historyczne w Elblągu

Bulwar Zygmunta Augusta 11

82-300 Elbląg

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Główna księgowa/Główny księgowy

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1/1 etat

4. PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:

od września 2024 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. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowo).
3. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy, znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.

II. Wymagania preferowane:

1. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o muzeach.
2. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
3. 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.
4. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych.
5. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

6. PODSTAWOWY ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Dyrektora jednostki.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Współpraca przy opracowywaniu planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
8. Wycena spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
9. Obsługa amortyzacji środków trwałych.
10. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
11. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
13. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
16. Nadzorowanie i prowadzenie ewidencji księgowej.
17. Wykonywanie innych niewymienionych 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. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz w załączeniu do naboru na stanowisko).
2. List motywacyjny.
3. Życiorys zawodowy – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej oraz wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. 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 pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV, należy opatrzyć 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 składać w terminie **do 29 sierpnia 2024 r. do godz. 10.00**

- elektronicznie na adres e-mail: a.oziewicz@muzeum.elblag.pl

- złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres:

Muzeum Archeologiczno – Historyczne w Elblągu

Bulwar Zygmunta Augusta 11

82-300 Elbląg

z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko pracy – główna księgowa/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. Dokumenty odrzuconych ofert zostaną zniszczone.

p.o. DYREKTORA
Muzeum Archeologiczno-Historycznego
w Elblągu

Mirostaw Siedler
Mirostaw Siedler

20.08.2024

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.