

Dyrektor Muzeum Zagłębia w Będzinie
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
Głównego Księgowego Muzeum Zagłębia w Będzinie

I Nazwa i adres jednostki:

Muzeum Zagłębia w Będzinie, ul. Gzichowska 15, 42-500 Będzin

II Określenie stanowiska, na które odbywa się nabór:

1. Nazwa: Główny Księgowy
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony (w perspektywie umowa na czas nieokreślony)

III Wymagania obligatoryjne:

Osoba ubiegająca się o niniejsze stanowisko, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.), powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciw 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;
 - b) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego obejmuje:

1. prowadzenie rachunkowości Muzeum, zgodnie z polityką rachunkowości,
2. prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
7. bieżące informowanie Dyrektora Muzeum o aktualnym stanie posiadanych środków finansowych i stopniu wykonania planu finansowego Muzeum,

8. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
9. opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych, deklaracji CIT, VAT, PIT,
10. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
11. prowadzenie spraw płacowych (między innymi: obliczanie i wypłata wynagrodzeń dla pracowników, sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń i pochodnych dla osób fizycznych, z którymi zawarto umowę zlecenie i umowę o dzieło oraz innych świadczeń pracowniczych),
12. obliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne, obsługa programu Płatnik,
13. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
14. prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych,
15. inicjowanie inwentaryzacji środków trwałych i przeprowadzanie szkoleń z zagadnień merytoryczno - formalnych dla członków komisji inwentaryzacyjnych,
16. ścisły nadzór nad pracą pracowników pełniących funkcje kasjerów,
17. nadzór nad poprawnością operacji dokonywanych na kasach fiskalnych.
18. koordynacja realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Muzeum w procesie planowania budżetowego.

V Oczekiwania:

1. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe,
2. umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Płatnik, Symfonia, Enova),
3. znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury, ustawy o muzeach,
4. komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
5. samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
6. rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,
7. umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

VI Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

I Etap:

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji i w zakresie przyszłych procesów rekrutacyjnych realizowanych przez Muzeum Zagłębia w Będzinie zgodnie z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO)”

II Etap:

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której poprosimy o przedstawienie:

1. Potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
2. Potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;

3. Aktualne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z praw publicznych i o niekaralności;
4. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karnoskarbowe;
5. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6. Oświadczenie, że kandydat posiada polskie obywatelstwo.

VII Miejsce i termin składania ofert:

Oferty prosimy składać drogą elektroniczną na adres: sekretariat@muzeumzaglebia.pl z podaniem w tytule wiadomości: **Oferta pracy na stanowisko Głównego Księgowego**

lub za pośrednictwem poczty na adres:

Muzeum Zagłębia w Będzinie,
ul. Gzichowska 15,
42-500 Będzin

Koperty prosimy opisać adnotacją:

„Oferta pracy na stanowisko Głównego Księgowego”.

Oferty należy złożyć do dnia 01.02.2023 r. do godz. 15:00. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się termin doręczenia.

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dyrektor Muzeum Zagłębia w Będzinie zastrzega sobie prawo do odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata

Obowiązek informacyjny:

Pragniemy poinformować, iż Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest MUZEUM ZAGŁĘBIA W BĘDZINIE z siedzibą w Będzinie (42-500) przy ulicy Gzichowskiej 15

Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Marek Woźniak.

Kontakt z inspektorem ochrony danych: e-mail: iodo@marwikipoland.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora

Ponadto, informujemy, że:

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przez przepisy prawa, potrzebny do realizacji procesów rekrutacyjnych lub do końca okresu przedawnienia roszczeń.
- Dane osobowe obywateli Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa lub podmiotom w celu realizacji procesów rekrutacyjnych, realizacji działalności Administratora (*np. kancelarie prawne, firmy informatyczne, firmy kurierskie*).
- Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia

danych, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem prawidłowej realizacji procesów rekrutacyjnych.
- Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jak i w inny sposób niż zautomatyzowany.