



MUZEUM OREŻA POLSKIEGO
w Kołobrzegu

Ogłasza nabór na stanowisko:

GLÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Oreża Polskiego w Kołobrzegu, ul. Armii Krajowej
13, 78-100 Kołobrzeg

Wymiar etatu : pełny etat

Rodzaj umowy : umowa o pracę

Data zatrudnienia: 01 maja 2021 r.

1. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54, ust. 2 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2021 poz. 305 z dnia 18 lutego 2021 r.) następujące niezbędne wymagania:

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. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe: na stanowisku głównego księgowego 3 lata na lub 5 lat w pionie księgowości,
- 2) dobra znajomość zasad księgowości i dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa o zamówieniach publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy.
- 3) biegła obsługa komputera w tym znajomość programów: PŁATNIK, Gratyfikant, Rewizor, Subiekt,
- 4) znajomość zasad finansowania zadań instytucji kultury,
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 7) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Muzeum,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych, wykonywanie analiz,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku Muzeum,
- 9) prawidłowe stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, kontrola wydatków związanych z przetargami, remontami,

- 10) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, przekazywanie naliczonych odpisów oraz prawidłowe potrącanie i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 11) dokonywanie kontroli umów cywilnoprawnych i ich realizacja,
- 12) sporządzanie list płac,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 14) przygotowywanie i rozliczanie projektów unijnych i innych dotacji,
- 15) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację pracy w Muzeum, w tym Zasady (polityka) rachunkowości,
- 16) naliczanie zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń terminowych i ich przekazywanie,
- 17) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną dokumentacji, sprawozdań GUS i innych,
- 18) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV
- 2) kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: *„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Muzeum Oręża Polskiego moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać listownie lub osobiście w siedzibie Muzeum Oręża Polskiego w Kołobrzegu, ul. Armii Krajowej 13, 78-100 Kołobrzeg (sekretariat, I piętro) **w terminie do dnia 19 marca 2021 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”

Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacji w sprawie naboru udziela pani Magdalena Chmielewska – główny specjalista ds. kadr i PR, tel. 94- 35 252 53, w. 21