

Dyrektor Muzeum Pogranicza Śląsko-Łużyckiego w Żarach

ogłasza nabór na stanowisko:

- Główny Księgowy

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Muzeum Pogranicza Śląsko-Łużyckiego w Żarach
pl. Kard. S. Wyszyńskiego 2
68 – 200 Żary

Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien być osobą, która zgodnie z Ustawą o finansach publicznych spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, 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 był prawomocnie skazany 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) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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.
- 6) zna przepisy ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, Kodeks Pracy, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o muzeach.

b. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera oraz sprzętu biurowego, dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), programu PŁATNIK, programu księgowego Comarch, programu płacowego AGA;
- 2) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, przepisów prawa pracy pracowników instytucji kultury;
- 3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia, umiejętność planowania finansowego i budżetowania;
- 5) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;

- 6) inicjatywa dobrej organizacji pracy i chęci doskonalenia umiejętności;
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność oraz zaangażowanie;
- 8) umiejętność pracy pod presją (czasu, zadań i ich celów).

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, za co ponosi odpowiedzialność,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych Muzeum i budżetów projektów prowadzonych przez Muzeum oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Muzeum, w tym sprawozdań do Organizatora,
- 4) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS zgodnie z zakresem obowiązków,
- 5) ubezpieczenie mienia Muzeum,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 7) realizowanie dyspozycji środkami pieniężnymi Muzeum,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) prawidłowe obliczanie podatków i składek oraz terminowej realizacji zobowiązań,
- 10) opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości Muzeum,
- 11) bieżący kontakt z Organizatorem i innymi instytucjami (m.in. ZUS, US) w zakresie bieżących rozliczeń finansowych,
- 12) wspieranie Muzeum w sprawach finansowych oraz przy składaniu wniosków o granty i w przygotowywaniu rozliczeń,
- 13) nadzór nad gospodarką kasową Muzeum,
- 14) sporządzanie list płac i wszelkiej dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 15) prowadzenie wszelkich rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 16) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należą do kompetencji Głównego księgowego.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje;
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności lub 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 skarbowe;
- 9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać listownie lub osobiście na adres 68 – 200 Żary, pl. Kard. S. Wyszyńskiego 2, w terminie do 31.08.2022 r., do godz. 16:00, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Muzeum”.

V. Informacje dodatkowe:

Możliwość pracy w sobotę i niedzielę oraz pracy zdalnej.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostaną przeprowadzone rozmowy w uzgodnionym indywidualnie terminie. Kandydaci będą informowani telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 68 363 83 70 lub 797 000 792.

Muzeum zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Dyrektor Muzeum może podjąć decyzję o unieważnieniu rekrutacji bez podawania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Pogranicza Śląsko-Łużyckiego, z siedzibą w Żarach, pl. Wyszyńskiego 2.
2. Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych, a także o przysługujące Pani/Panu prawa odpowie Inspektor Ochrony Danych. Proszę kierować je na adres e-mail: inspektor.odo.zary@wp.pl.
4. Muzeum jest monitorowane wizyjnie ze względów bezpieczeństwa.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane na wewnętrzne potrzeby Muzeum na podstawie Państwa zgody (art.6 ust.1. lit. a), akceptacji regulaminu wydarzenia lub umowy (art. 6 ust. 1. lit. b) oraz art. 6 ust. 1. lit. f (monitoring wizyjny).
6. Mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 3) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - 4) usunięcia danych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - 5) żądania ograniczenia przetwarzania danych,
 - 6) do cofnięcia udzielonej zgody; cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Z powyższych praw można skorzystać poprzez: kontakt e-mailowy inspektor.odo.zary@wp.pl.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, osoba której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
10. Dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 3 i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących Administratora. Dane z monitoringu wizyjnego 14 dni, wizerunek bezterminowo.