

MUZEUM REGIONALNE IM. ANDRZEJA KAUBEGO W WOLINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Nazwa i adres:

Muzeum Regionalne im. Andrzeja Kaubego w Wolinie
ul. Zamkowa 24, 72-510 Wolin

A. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy:

Główny/a Księgowy/a

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

Muzeum Regionalne im. Andrzeja Kaubego w Wolinie

B. Wymagania Kwalifikacyjne:

1. Podstawowe wymagania kwalifikacyjne:

- a) 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,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) 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,
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

2. Wykształcenie:

Kandydat/ka musi spełniać jeden z poniższych warunków:

- a) ukończył/a 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/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisany/a 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.

3. Doświadczenie zawodowe:

- a) trzyletnia praktyka w księgowości, jeżeli ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
lub

- b) 6-letnia praktyka w księgowości, jeżeli ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną.

4. Umiejętności zawodowe:

- a) praktyczna umiejętność obsługi programów biurowych (pakiet MS Office),
- b) praktyczna umiejętność obsługi programów księgowych.

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie kontroli finansowej, wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w Muzeum procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) terminowe dochodzenie należności,
- f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- g) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- h) obliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku,
- i) opłacanie w imieniu jednostki:
 - składek na ubezpieczenia społeczne,
 - składek na ubezpieczenia zdrowotne,
 - składki na Fundusz Pracy,
 - wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - ustalenie uprawnień do świadczeń rodzinnych z ZUS,
 - sporządzanie i przesyłanie dokumentacji ZUS,
 - innych poleceń i obowiązków.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, potwierdzające wymagane doświadczenie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji:

- a. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz z art. 9 ust. 2 RODO, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Muzeum Regionalne im. Andrzeja Kaubego w Wolinie.
- b. Jestem świadomy/a , że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie i niniejszą zgodę mogę odwołać w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

8) klauzulę informacyjną dla celów rekrutacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do dnia **24 lutego 2023 r.** :

- 1) w formie papierowej, osobiście w siedzibie Muzeum lub przesłać na adres Muzeum Regionalnego im. Andrzeja Kaubego w Wolinie, ul. Zamkowa 24, 72-510 Wolin;
- 2) w formie elektronicznej - pocztą elektroniczną na adres: dyrektor@muzeumwolin.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.