

**OGŁASZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO MUZEUM ZAGŁĘBIA W BĘDZINIE**

**Dyrektor Muzeum Zagłębia w Będzinie ogłasza nabór
na stanowisko pracy – Główny Księgowy
w Muzeum Zagłębia w Będzinie, ul. Gzichowska 15, 42-500 Będzin**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. praktyczna znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, przepisów dotyczących podatków w tym VAT, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury, ustawy o muzeach,
2. spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,
3. umiejętność biegłej obsługi programów finansowo-księgowych (Symfonia, Enova, Płatnik ZUS),
4. 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;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
7. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

WYMAGANIA DODATKOWE

1. komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne,
2. samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia,
3. rzetelność i wysokie poczucie odpowiedzialności,
4. dokładność, terminowość, umiejętność prawidłowego formułowania myśli w mowie i piśmie,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność rozwiązywania problemów, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. miejsce pracy: siedziba Muzeum Zagłębia w Będzinie,
2. rodzaj wykonywanej pracy: Główny Księgowy,
3. pełny wymiar czasu pracy,
4. praca w trybie jednozmianowym, 8 godzinny czas pracy,

5. warunki pracy: budynek piętrowy bez podjazdu, niedostosowany do wózków inwalidzkich, praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. prowadzenie rachunkowości Muzeum, zgodnie z polityką rachunkowości i obowiązującymi przepisami prawa, wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
2. dysponowanie i gospodarowanie środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. bieżące informowanie Dyrektora Muzeum o aktualnym stanie posiadanych środków finansowych i stopniu wykonania planu finansowego Muzeum,
6. opracowywanie projektów budżetu, planów oraz sprawozdań finansowych w tym GUS,
7. sporządzanie deklaracji CIT, VAT, PIT,
8. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Muzeum, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
9. 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),
10. obliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne, obsługa programu Płatnik ZUS,
11. naliczanie odpisu ZFŚS i dokonywanie korekt,
12. utrzymywanie stałego kontaktu i współpracy z Urzędem Miejskim, bankiem, Urzędem Skarbowym, ZUS,
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.

Proponowane wynagrodzenie: zgodnie z „Zasadami wynagradzania i przyznawania pozostałych świadczeń związanych z pracą dla Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego”

Proponowany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2025 r.

Orientacyjny okres zatrudnienia: umowa na okres próbny 3 m-ce

PROCES REKRUTACJI

I ETAP: OFERTY PRACY

powinny zawierać:

1. CV i list motywacyjny własnoręcznie podpisany, z podaniem numeru telefonu kontaktowego do kandydata,

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty prosimy składać mailowo na adres: sekretariat@muzeumzaglebia.pl lub osobiście w Sekretariacie Muzeum w godzinach 8:00-15:00 lub za pośrednictwem poczty na adres:

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

Maile lub koperty prosimy opisać adnotacją:

„Oferta na stanowisko Głównego Księgowego”.

Oferty należy złożyć do dnia 11.03.2025 r. do godz. 15:00.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się termin doręczenia.

Oferty podlegać będą analizie aplikacyjnej (zgodności z ogłoszeniem) a następnie wybrani kandydaci spełniający wymagania zostaną zaproszeni na II etap rekrutacji.

II ETAP

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Kandydaci wybrani w I etapie zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na, którą należy przynieść:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza w załączeniu pod treścią ogłoszenia);
2. kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy);
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności;
2. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia);
3. oświadczenie o braku skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączeniu pod treścią ogłoszenia);
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji zawartych w ofercie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 – wzór oświadczenia w załączniku pod treścią ogłoszenia).

UWAGA: Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach naboru powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty złożone przez kandydatów, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rozmów kwalifikacyjnych zostaną przeznaczone do zniszczenia.

Dyrektor Muzeum Zagłębia w Będzinie zastrzega sobie prawo do nieobsadzenia niniejszego stanowiska w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32 267 77 07 wew. 24 w godzinach 8:00-15:00

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@marwikpoland.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.