

Dyrektor Muzeum Ziemi Szubińskiej w Szubinie

im. Zenona Erdmanna w Szubinie

ogłasza nabór

na stanowisko Głównego Księgowego

1. Adres instytucji:

Muzeum Ziemi Szubińskiej im. Zenona Erdmanna w Szubinie ul. Szkolna 2, 89-200 Szubin

2. Określenie stanowiska: Główny księgowy

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo)

4. Wymagania formalne związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.) następujące wymagania.:

- 1) Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA)
- 2) Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- 3) Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
- 4) Nie być skazany 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 karne skarbowe.
- 5) Spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a. ukończył ekonomicznie 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 uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne.

5. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem :

1) Znajomość przepisów z zakresu:

- a. ustawy o finansach publicznych,
- b. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- c. ustawy o rachunkowości,
- d. prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT, Podatków i opłat lokalnych),
- e. prawa ubezpieczeń społecznych i prawa pracy,

- f. podstaw prawa zamówień publicznych.
- 2) Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych,
- 3) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów finansowo-księgowych (Symfonia) oraz sprzętu biurowego,
- 4) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 5) Znajomość zasad prowadzenia księgowości w instytucjach kultury,
- 6) Umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
- 7) Zdolności analityczne – sporządzanie planów i sprawozdań statystycznych,
- 8) Umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

6. Zakres odpowiedzialności i zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- 1) Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę środkami budżetowymi i pozabudżetowymi,
- 2) Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej,
- 3) Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową instytucji,
- 4) Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym
- 7) Sporządzenie niezbędnych dla zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego,
- 8) Przygotowanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
- 9) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
- 10) Sporządzanie rozliczeń finansowych przydzielonych dotacji oraz innych otrzymanych środków podlegających rozliczeniu,
- 11) Bieżący nadzór oraz analiza sytuacji finansowej instytucji kultury,
- 12) Prowadzenie spraw kadrowych w instytucji
 - a. naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac
 - b. naliczanie zasiłków chorobowych i z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie wymaganych deklaracji rozliczeniowych
 - c. ewidencji czasu pracy,
- 13) Sporządzanie analiz statystycznych do GUS, Urzędu Miejskiego w Szubinie i innych
- 14) Sporządzanie projektów planów finansowych na podstawie wytycznych od organizatora
- 15) Opracowanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 16) Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 17) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych w tym muzealiów, wyposażenia oraz innych składników majątkowych
- 18) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
- 19) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych instytucji należą do kompetencji głównego księgowego.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych do celów rekrutacyjnych
- 2) List motywacyjny
- 3) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego
- 4) Dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy

- 5) Oświadczenie o niekaralności opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą (Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt),
- 6) Kserokopia dowodu osobistego
- 7) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Termin składania ofert:
Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 20.09.2016 r. do godziny 15⁰⁰, w siedzibie Muzeum Ziemi Szubińskiej im. Zenona Erdmanna w Szubinie, ul. Szkolna 2, 89-200 Szubin lub przesłać pocztą na adres :
Muzeum Ziemi Szubińskiej im. Zenona Erdmanna w Szubinie
ul. Szkolna 2
89-200 Szubin
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej
www.bip.muzeum.szubin.net

DYREKTOR MUZEUM
Czechowska
mgr Kamila Czechowska