

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dyrektor Muzeum Ziemi Wiśnickiej w Nowym Wiśniczu ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

Rodzaj umowy: umowa na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Wymiar czasu pracy: 1/3 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Muzeum Ziemi Wiśnickiej w Nowym Wiśniczu,
ul. Zamkowa 13, 32-720 Nowy Wiśnicz

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.2013 r. poz. 885 z dnia 27 sierpnia 2009 r. z późn. zm.) następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada 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) 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) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) posiada nieposzlakowaną opinię.

2. Oczekiwania:

- 1) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej, wskazana praktyka w jednostce budżetowej,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez jednostkę,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Płatnik, OPTIMA),
- 5) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów Ustawy o muzeach i innych przepisów o działalności instytucji kultury i prawa pracy,
- 6) ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia dot. rachunkowości w instytucjach kultury)
- 7) umiejętność organizacji pracy w zespole, kreatywność, zdolność do samodzielnej pracy,
- 8) obowiązkowość fachowość, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, sumienność i dyskrecja,

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) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych, wykonywanie analiz,
- 6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku Muzeum,
- 8) prawidłowe stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, kontrola wydatków związanych z przetargami, remontami,
- 9) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, przekazywanie naliczonych odpisów oraz prawidłowe potrącanie i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 10) dokonywanie kontroli umów cywilnoprawnych i ich realizacja,
- 11) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 12) przygotowywanie i rozliczanie projektów unijnych i innych dotacji,
- 13) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację pracy w Muzeum, w tym Zasady (polityka) rachunkowości,
- 14) naliczanie zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń terminowych i ich przekazywanie,
- 15) obsługa programów: Office, Płatnik, Optima, sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną dokumentacji, sprawozdań GUS i innych,
- 16) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 17) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- 18) dyspozycja środkami pieniężnymi w zakresie określonym w Statucie,
- 19) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 20) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 21) prowadzenie dokumentacji księgowej jednostki (księgowanie, sprawozdawczość, rozliczanie dotacji zewnętrznych),
- 22) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie listy płac,
- 23) naliczanie zasiłków chorobowych i z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie wymaganych deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie stosownych dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- 24) sporządzanie zestawień do rejestru VAT i sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego
- 25) sporządzanie zestawień rocznych PIT
- 26) kontrola obiegu dokumentów
- 27) sporządzanie sprawozdań budżetowych

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z praw publicznych i o niekaralności

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą do Muzeum Ziemi Wiśnickiej w Nowym Wiśniczu, ul. Zamkowa 13, 32-720 Nowy Wiśnicz w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko Głównego Księgowego” w sekretariacie do dnia 31.10.2016 r. do godz. 14.00. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm).”

Nowy Wiśnicz, 18 października 2016

DYREKTOR
Muzeum Ziemi Wiśnickiej
Piotr Jędrzejak
Piotr Jędrzejak