

**Muzeum – Kaszubski Park Etnograficzny
im. Teodory i Izzydora Gulgowskich we Wdzydzach**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
główny księgowy**

1. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz.U. z 2023 poz. 1270 ze zm.) następujące wymagania:

- 1) mieć obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego EFTA,
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nie być prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;
- 5) spełniać jeden z poniższych warunków odnośnie kształcenia:
 - a) ukończyć 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) ukończyć średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - c) być wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu pełnej księgowości;
- 2) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
- 3) znajomość obsługi programu: Rewizor;

- 4) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 5) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego (podatek dochodowy od osób prawnych, osób fizycznych);
- 6) umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyskrecja, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista;
- 8) biegła obsługa urządzeń biurowych;
- 9) bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- 10) umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej oraz tajemnicy służbowej;
- 5) opracowanie rocznych planów inwentaryzacji, nadzór nad ich terminową realizacją, a także okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji faktycznego stanu aktywów i pasywów;
- 6) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) sporządzanie planów finansowych z bieżącą kontrolą ich wykonania, sprawozdań księgowo-finansowych, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podstawowej, wykonywanie analiz (w tym wykorzystania środków będących w dyspozycji Muzeum), zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków wynikających z obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych;
- 8) obsługa programów komputerowych finansowych, w tym m.in. sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentów do US, KAS;
- 9) sporządzanie deklaracji lub sprawozdań finansowych do US i GUS, prowadzenie rozliczeń z budżetem oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń podatkowych i innych należności;
- 11) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- 12) dokonywanie terminowej wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 13) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku Muzeum;
- 14) rozliczanie środków finansowych pozyskanych m.in. z dotacji, projektów UE, konkursów, projektów realizowanych w Muzeum;
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a także ich bieżąca aktualizacja, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki kasowej, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 16) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów księgowych oraz innych dokumentów finansowych;
- 17) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 18) prowadzenie gospodarki kasowej kasy głównej Muzeum;
- 19) prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych;
- 20) sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 21) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 22) kontrola umów zawieranych przez Muzeum pod względem finansowym i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 23) roczne planowanie budżetu i analiza wykonywanych zadań, a także prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się kosztów działalności Muzeum, m.in. funduszu płac, funduszu socjalnego, opłat stałych, zakupów, umów i innych;
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 25) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki, nadzór i zarządzanie działem finansowo-księgowym;
- 26) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Muzeum;
- 27) współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji;
- 28) wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) podpisany list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy (CV) zawierający dane osobowe obejmujące:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,

- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe,
- d) wykształcenie,
- e) przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 3) kserokopie:
 - a) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań niezbędnych, o których mowa w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 5) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego EFTA,
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Muzeum lub przesłać na adres: Muzeum – Kaszubski Park Etnograficzny im. Teodora i Izydora Gulgowskich we Wdzydzach, 83-406 Wdzydze, ul. Teodory i Izydora Gulgowskich 68 w terminie do dnia **22.01.2024 r.** do godz. **15:00**.

Wymagane dokumenty mogą też być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP (<https://epuap.gov.pl/>) – dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub wysłane za pomocą profilu zaufanego.

Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu składania (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Muzeum) nie będą rozpatrywane.

Składając dokumenty aplikacyjne wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach, w zakresie innych danych osobowych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.1465 z późn. zm.) – jeśli takie dane wystąpią, **zgodnie z poniższą klauzulą informacyjną.**

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum – Kaszubski Park Etnograficzny im. Teodory i Izydora Gulgowskich we Wdzydzach, ul. Teodory i Izydora Gulgowskich 68, 83-406 Wdzydze;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Piątek z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: ppiatak@kancelariapiatak.pl;
- 3) podanie danych osobowych w CV lub innym dokumencie aplikacyjnym jest dobrowolne, lecz konieczne do podjęcia czynności związanych z nawiązaniem współpracy;
- 4) podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit a RODO;
- 5) dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwania rekrutacji oraz 30 dni od dnia jej zakończenia;
- 6) osoba podająca dane osobowe posiada:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora danych osobowych ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych,
 - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 7) osoba podająca dane osobowe nie posiada:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawa do usunięcia danych osobowych przez okres wynikający z czynności wskazanych w przytoczonym przepisie,
 - b) prawa do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 8) dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Wdzydze, dnia 11.01.2024 r.