

**Dyrektor Muzeum Pojezierza Myśliborskiego
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego
w wymiarze 1/2 etatu**

I. Nazwa i adres jednostki:

Muzeum Pojezierza Myśliborskiego ul. Boh. Warszawy 74, 74-300 Myślibórz, tel. 95 7472448

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy ½ etatu od 1 września 2020 roku.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - a) ukończenie ekonomicznych studiów jednolitych magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości w jednostce budżetowej,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości w jednostce budżetowej,
 - 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 wraz z 3-letnim doświadczeniem w księgowości w jednostce budżetowej,
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) Nieposzlakowana opinia,
- 4) Obywatelstwo polskie,
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) Preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) 3-letnie doświadczenie na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej,
- 2) biegła znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych,
- 5) zaawansowana umiejętność obsługi komputera, znajomość programów finansowo-księgowych,

- 6) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań miesięcznych z realizacji planu finansowego,
- 5) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
- 6) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
- 7) sporządzanie bilansu jednostki, prowadzenie sprawozdawczości instytucji,
- 8) prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania,
- 9) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
- 10) obsługa programów komputerowych finansowych – w tym m.in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, obsługa programu PŁATNIK,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych do Urzędu Skarbowego, Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- 12) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 16) 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.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko w biurze jednoosobowym, usytuowanym w budynku Muzeum Pojezierza Myśliborskiego przy ul. Boh. Warszawy 74 w Myśliborzu,
2. praca w wymiarze 1/2 etatu.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany odręcznie.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.

4. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia z zakładu pracy).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji konkursu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) – podpisane odręcznie.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

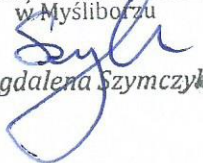
Wymagane dokumenty należy składać do dnia **21 sierpnia 2020 roku, do godziny 15:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego Muzeum Pojezierza Myśliborskiego” w siedzibie: **Muzeum Pojezierza Myśliborskiego ul. Boh. Warszawy 74, 74-300 Myślibórz** lub za pośrednictwem poczty.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <http://bip.muzeum.mysliborz.pl/> oraz na stronie internetowej <http://www.mysliborz.pl/>.
2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

Myślibórz, dnia 31 lipca 2020r.

DYREKTOR
Muzeum Pojezierza Myśliborskiego
w Myśliborzu

Magdalena Szymczyk