Dyrektor Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji)
ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko:
Głównego księgowego

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:
Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji)
ul. Pałacowa 7
07-230 Dębinki

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:
Główny księgowy

3. WARUNKI ZATRUDNIENIA:
1 etat

4. PLANOWANY TERMIN ZATRUDNIENIA:
Od 15 czerwca 2023 r.

5. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:
I. Wymagania niezbędne:
1. Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:
   1) ma 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
   5) 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) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
      c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
      d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowe).
3. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy, znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.

II. Wymagania preferowane:

1. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o muzeach.
3. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Mile widziany co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury.
5. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych.
6. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
7. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

6. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US, sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora jednostki.
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Wycena spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
10. Naliczanie amortyzacji środków trwałych.
11. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
12. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
13. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
14. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
15. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.

16. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
19. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
20. Prowadzenie ewidencji pracowników należących do PPK, naliczanie składek, raportowanie do instytucji finansowej, dokonywanie płatności.
21. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
22. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
23. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w biurze, w siedzibie Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji), 8 godzin dziennie, praca przy komputerze.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę – **Załącznik nr 2**
4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**
5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze – **Załącznik nr 4**
6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych – **Załącznik nr 5**
7) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom);
8) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
9) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów;
10) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (…);
11) podpisane oświadczenie – **Załącznik nr 6** w tym:
    - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. Ustawy;
    - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym skazaniem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach do siedziby Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego" w terminie **do dnia 5 czerwca do godz. 16.00**- Sekretariat Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach, ul. Pałacowa 7, 07-230 Dębinki (decyduje data wpływu). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach oraz na tablicy informacyjnej jednostki.

Dyrektor ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.

Informacja ws. naboru udziela: Jacenty Matysiak, 664-940-869

Informacje dodatkowe:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o prace zobowiązany jest przedłożyć: oryginały, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dębinki, dn. 26 maja 202

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

   .....
   (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie[1)] .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

   .....

   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe[1)] .....

   .....
   (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia[1)] .....

   .....

   .....

   .....

   .....
   (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe[2)] .....

   .....

   .....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

[1)] podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
[2)] podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Załącznik nr 3

……
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y „w*yrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych”* przez Dyrektora Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach (w organizacji) *w celu przeprowadzenia obecnego postępowania* rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1000), 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

W każdym czasie ma Pani/Pan prawo do wycofania udzielonej zgody, kontaktując się z nami pod adresem ochronadanych@zabrodzie.pl
Wycofanie zgody, nie wpływa na zgodność z prawem, przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.

.....
(Data/Podpis kandydata)

Załącznik nr 4

Oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest *Dyrektor Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach.*
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem: e-mail: ochronadanych@zabrodzie.pl
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzanie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. dane osobowe, mogą być również przetwarzane w innych celach np. w innym procesie rekrutacyjnym, jeśli wyrazi Pan/Pani osobną zgodę na dokonanie określonego przetwarzania.
5. dane osobowe, zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym możemy przetwarzać również w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzanie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. przysługuje Panu/Pani, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
7. odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty działające na Nasze zlecenie i przetwarzające dane w określonym celu wyłącznie na Nasze polecenie, np. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
8. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż przez okres 3 miesięcy
9. przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Administratora. Ponadto przysługuje Panu/Pani prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO oraz prawo do przeniesienia danych.
10. przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
11. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w jednostce.

…….

(Data/Podpis kandydata)

Załącznik nr 5

……
(Imię i nazwisko)

Oświadczenie

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Administratora Danych *do celów przyszłych postępowań rekrutacyjnych”. W każdym czasie ma Pan/Pani prawo do wycofania udzielonej zgody, kontaktując się z nami pod adresem ochronadanych@zabrodzie.pl*
Wycofanie zgody, nie wpływa na zgodność z prawem, przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.

……..

(Data/Podpis kandydata)

Załącznik nr 6

……..
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej art. 233 Kodeksu karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisku „Głównego Księgowego" oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- posiadam nieposzlakowaną opinię;
- posiadam znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

……..
(data/czytelny podpis)