



MUZEUM ZIEMI DOBRZYŃSKIEJ w RYPINIE

87-500 Rypin, ul. Warszawska 20
tel. 604 171 839, 0 54 280 25 14
e-mail: muzeum@rypin.eu

Rypin, dnia 27.06.2019r.

Zarządzenia Nr 4/2019 z dnia 27.06.2019r.

Dyrektora Muzeum Ziemi Dobrzyńskiej
w Rypinie

Na podstawie Ustawy o Muzeach z dnia 21 listopada 1996 roku (Dz. U. Nr 5 poz. 24 z dnia 20 stycznia 1997 r. z późniejszymi zmianami), Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 123 z 2001 roku z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity: t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z dnia 27 sierpnia 2009r.) oraz Statutu Muzeum (Uchwała Rady Miasta Rypin Nr LII/374/14).

W sprawie ogłoszenia naboru na stanowisku główny księgowy

§ 1

Dyrektor Muzeum Ziemi Dobrzyńskiej w Rypinie ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego Muzeum Ziemi Dobrzyńskiej w Rypinie w wymiarze 1 etat. Procedura oraz wszelkie wytyczne dotyczące naboru przedstawione zostały w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27.06.2019r.

mgr Andrzej Szalkowski
Dyrektor Muzeum Ziemi Dobrzyńskiej
w Rypinie

Oferta pracy - główny księgowy

Muzeum Ziemi Dobrzyńskiej w Rypinie

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 o finansach publicznych (tekst jednolity: t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z dnia 27 sierpnia 2009 r.) następujące niezbędne wymagania:

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) 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) 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. Wymagania dodatkowe:

U osoby ubiegającej się o stanowisko głównego księgowego będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

1) doświadczenie zawodowe: na stanowisku głównego księgowego 3 lat na lub 5 lat w pionie księgowości,

2) dobra znajomość zasad księgowości i dyscypliny finansów publicznych,

- 3) wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
- 4) znajomość zasad finansowania zadań instytucji kultury,
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego, organizowania pracy, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 7) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

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) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i deklaracji podatkowych, wykonywanie analiz,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku Muzeum,
- 9) prawidłowe stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, kontrola wydatków związanych z zamówieniami publicznymi
- 10) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, przekazywanie naliczonych odpisów oraz prawidłowe potrącanie i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 11) dokonywanie kontroli umów cywilnoprawnych i ich realizacja,
- 12) sporządzanie list płac,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 14) przygotowywanie i rozliczanie projektów unijnych i innych dotacji,
- 15) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację pracy w Muzeum, w tym Zasady (polityka) rachunkowości,
- 16) prowadzenie płac: naliczanie wynagrodzeń pracowników, prowadzenie kartotek wynagrodzeń, naliczanie zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń terminowych i ich przekazywanie,
- 17) obsługa programów: Office, Płatnik, Ramzes finanse-księgowość, sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną dokumentacji, sprawozdań GUS i innych,
- 18) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
- 19) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego,

20) prowadzenie nadzoru nad środkami bhp.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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,

2) kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, poświadczające posiadany staż pracy na wymaganym stanowisku

4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) referencje,

7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 22.07.2019 r. godz. 15:00 pod adresem: Muzeum Ziemi Dobrzyńskiej w Rypinie, ul. Warszawska 20, 87-500 Rypin w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko - Główny księgowy”.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.