

OFERTA PRACY na stanowisku GŁÓWNY KSIĘGOWY

Muzeum Podlaskie w Białymstoku zatrudni osobę na stanowisko:
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Wymagania niezbędne :

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie,
3. kandydat/kandydatka nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciw mieniu lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3- letnią praktykę na stanowisku głównego księgowego,
 - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie znajomości przepisów z zakresu:
 - 1) ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - 2) ordynacji podatkowej,
 - 3) rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
 - 5) podatku od towarów i usług,
 - 6) ubezpieczeń społecznych,
2. Umiejętność biegłego posługiwania się pakietem Office, Excel, znajomość środowiska Windows, znajomość obsługi

programów komputerowych do prowadzenia księgowości komputerowej,

3. Umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz,

4. Wysoka kultura osobista, samodzielność, odporność na stres.

Osoba zatrudniona na stanowisku będzie odpowiedzialna za:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Muzeum,

3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

4. Przygotowywanie projektu budżetu Muzeum, jego zmian oraz nadzór nad jego realizacją,

5. Prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania,

6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Muzeum,

7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

8. Sporządzanie dokumentów sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej Muzeum,

9. Nadzór nad windykacją wierzytelności Muzeum,

10. Dokonywanie czynności prawnych w zakresie finansowo – księgowym w ramach udzielonego pełnomocnictwa,

11. Współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami,

12. Planowanie i organizowanie pracy działu Finansowo-Księgowego,

13. Sprawowanie kontroli wewnętrznej polegającej na stałej kontroli i nadzorze nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń, regulaminów oraz innych ustaleń wewnętrznych,

14. Nadzór nad prawidłowym obiegiem i przechowywaniem dokumentów,

15. Składanie informacji Dyrektorowi Muzeum o stanie wykonawstwa realizowanych zadań i o ewentualnych trudnościach w ich realizacji,

16. Prawidłową gospodarkę środkami przydzielonymi Muzeum,

17. Prawidłowe i terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,

Warunki pracy:

1. Praca będzie wykonywana na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin.

Oferty powinny zawierać:

1. CV z przebiegiem pracy zawodowej.

2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem).

4. Kseropkopie świadectw pracy i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

5. Oświadczenie kandydata (podpisane przez niego osobiście) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w załączeniu).

6. Oświadczenie kandydata (podpisane przez niego osobiście) o niekaralności za przestępstwo przeciw mieniu i umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) zgodnie z załączonym wzorem.

Dokumenty prosimy składać do 18.12.2019r. w kopercie z dopiskiem „oferta pracy – główny księgowy” osobiście w Dziale Kadr lub Sekretariacie Muzeum Podlaskiego w Białymstoku ul. Rynek Kościuszki 10, lub pocztą na adres Muzeum Podlaskie w Białymstoku, Ratusz – Rynek Kościuszki 10 15-426 Białystok.

DOKUMENTY

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE
OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI
OŚWIADCZENIE O POSIADANIU ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**