

**p.o. Dyrektora Muzeum Starożytnego Hutnictwa Świętokrzyskiego  
im. Mieczysława Radwana w Nowej Słupi**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**Główny Księgowy**

**Miejsce pracy:** Nowa Słupia

**Wymiar czasu pracy :** pełen etat,

**Umowa:** o pracę na czas określony z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony

**Główne obowiązki na stanowisku Głównego Księgowego:**

1. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy działu księgowości oraz współdziałanie w tym zakresie z Dyrektorem;
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum;
4. Sporządzanie analiz finansowych;
5. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
6. dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Przygotowywanie planów finansowych, monitorowanie ich realizacji, sporządzanie sprawozdań finansowych Muzeum;
8. Sporządzanie sprawozdawczości podatkowej;
9. Prowadzenia zadań z zakresu kadr i płac;
10. Sporządzanie list płac oraz naliczanie i terminowe wypłaty wynagrodzeń;
11. Koordynacja i nadzór nad pracownikami kas w zakresie obsługi kasy fiskalnej i sporządzania raportów dobowych oraz miesięcznych;
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
13. Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z terminami i wymogami określonymi w obowiązujących przepisach oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Muzeum;
14. Realizacja zadań polityki bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych na potrzeby działalności finansowo – księgowej Muzeum;

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu składników majątkowych i wyniku finansowego Muzeum.

**Wymagania stawiane pracownikowi:**

1. 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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a. Ukończył ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości;
  - b. ukończył 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;
6. min. 3 lata praktyki w księgowości;
7. Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych;
8. Umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych oraz kadrowego;
9. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, rzetelność, umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku, punktualność, dokładność, dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

**Dokumenty aplikacyjne** powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

**W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej (np.: zdjęcie przedstawiające wizerunek), prosimy o złożenie oświadczenia o poniższej treści. (Dane osobowe szczególnej kategorii (art. 9 RODO) nie opatrzone zgodą kandydata na ich przetwarzanie zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji).**

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Głównego księgowego.

.....  
„własnoręczny podpis”

Wszystkie dokumenty składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w terminie do dnia **30.06.2021 r.** (decyduje data wpływu).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Muzeum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

**Szczegółowe informacje udziela Pan Włodzimierz Szczaluba – p.o. Dyrektora Muzeum Starożytnego Hutnictwa Świętokrzyskiego im. Mieczysława Radwana pod nr tel. 501 095 513.**