OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH W DĘBLINIE

Dyrektor Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy w Muzeum Sił Powietrznych, ul. Lotników Polskich 1. ; 08-530 Dęblin.

STANOWISKO PRACY:
Starszy księgowy
w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie

Miejsce pracy: Dęblin

Poszukujemy dynamicznego, samodzielnego i zmotywowanego do pracy pracownika, który weźmie czynny udział w rozwoju Muzeum Sił Powietrznych – państwowej instytucji kultury odpowiedzialnej za gromadzenie, ochronę i upowszechnianie dziedzictwa kultury i historii polskiego lotnictwa wojskowego.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) obywatelstwo polskie;
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) wykształcenie wyższe drugiego stopnia (studia magisterskie);
5) udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy na samodzielnym stanowisku księgowym;
6) znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie związanym z prowadzeniem księgowości;
7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);
8) znajomość obsługi programu „Symfonia-FK" i „Symfonia Środki Trwałe".

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
2) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
3) samodzielność organizacji pracy, dokładność, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
4) wysoka kultura osobista;
5) dyspozycyjność ze względu na charakter pracy instytucji kultury;
6) znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

3. WARUNKI PRACY:

1) miejsce wykonywania pracy: Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1. ; 08-530 Dęblin;
2) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
3) czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w godzinach od 7.30.00 do 15.30;
4) obsługa urządzeń informatycznych, praca w biurze;
5) rodzaj umowy o pracę: na okres próbny, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości; ustawy o finansach publicznych oraz przepisami prawa podatkowego;
2) klasyfikowanie wydatków zgodnie z przyjętym planem finansowym;
3) analiza wydatkowania środków finansowych w oparciu o plan finansowy;
4) rozliczanie przydzielonych dotacji budżetowych;
5) kontrola prawidłowości rozliczeń gotówkowych (nadzór i kontrola nad pracą kasjerek muzealnych);
6) weryfikacja dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym (wystawianie not korygujących);
7) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
8) dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktury zakupy, sprzedaży, polecenia wyjazdu służbowego, listy płac, PK, amortyzacja, raport kasowy, wyciągi bankowe);
9) obsługa bankowości elektronicznej;
10) prowadzenie ewidencji udzielonych zaliczek, sprawdzenie rozliczonych krajowych podróży służbowych;
11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych;
12) weryfikacja i analiza rozrachunków z kontrahentami, uzgadnianie sald z kontrahentami;
13) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS oraz sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Rb-N, Rb-Z);
14) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT , PCC (współpraca z US);
15) prowadzenie rejestru umów oraz sprawowanie nadzoru nad realizacja umów;
16) prace nad przygotowaniem rocznego sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat - analiza kont oraz udział w badaniu sprawozdania);
17) dyżury na ekspozycji Muzeum.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny;
2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
8) Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie (do 31.12.2020 r.) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie;
9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych (załącznik nr 1.)

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty" w pozycji 7 i 8 mogą być złożone w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie.

.....
Podpis kandydata do pracy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie do 31.12.2020 r.

.....
Podpis kandydata do pracy

6. DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie lub doręczone listownie w terminie **do dnia 18 listopada 2019 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpłynięcia do Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie) pod adresem: **Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko: Starszy księgowy w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie".

1) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
2) Przesłane dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi;
3) Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, zastrzegamy sobie prawo udzielenia odpowiedzi tylko wybranym kandydatom.
4) Muzeum zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia procesu naboru bez podania przyczyny.

Otwarcie ofert nastąpi w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1 w dniu 19 listopada 2019 r. o godz. 9.00.

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko można się zapoznać w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1.

Proponowany termin zatrudnienia 01 grudnia 2019 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Muzeum Sił Powietrznych oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Muzeum, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Osoba do kontaktu po stronie Muzeum – Beata Jaraszek tel. **261-519-467** email: kadry@muzeumsp.pl

DYREKTOR
MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH
w Dęblinie
Paweł PAWŁOWSKI

Załącznik Nr 1

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie z siedzibą przy ul. Lotników Polskich 1, 08-521 Dęblin, jako pracodawcy za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Muzeum Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@muzeumsp.pl.
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (podstawa art. 6 ust. 1 lit. a RODO, art. 9 ust. 2 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej odwołaniem.
3. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji, natomiast w przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji przez okres nie dłuższy niż do 31.12.2020 r.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora.
5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych osobowych.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....

Podpis kandydata do pracy