

STANOWISKO PRACY: KSIĘGOWA/KSIĘGOWY
W MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH W DĘBLINIE

Miejsce pracy: Dęblin

Poszukujemy dynamicznej, samodzielnej i zmotywowanej osoby do pracy, która weźmie czynny udział w rozwoju Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie – państwowej instytucji kultury, odpowiedzialnej za gromadzenie, ochronę i upowszechnianie dziedzictwa kultury i historii polskiego lotnictwa wojskowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie średnie;
- udokumentowany co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku księgowym;
- znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie związanym z prowadzeniem księgowości;
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna).

WYMAGANIA DODATKOWE:

- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- samodzielność organizacji pracy, dokładność, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność ze względu na charakter pracy instytucji kultury;
- znajomość obsługi programu „Symfonia-FK” i „Symfonia Środki Trwałe” lub Comarch ERP OPTIMA.

WARUNKI PRACY:

- miejsce wykonywania pracy: Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1; 08-530 Dęblin;
- rodzaj umowy o pracę: zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na okres próbny, docelowo na czas nieokreślony;
- czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w godzinach od 7.30 do 15.30;
- obsługa urządzeń informatycznych, praca w biurze, na terenie ekspozycji;
- Wynagrodzenie zasadnicze - 5100 zł brutto plus 10% premii regulaminowej plus dodatek za wieloletnią pracę według udokumentowanych okresów zatrudnienia w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia po 20 i więcej latach pracy, nagrody jubileuszowe.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w Systemach Informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami (faktury zakupu, sprzedaży, polecenia wyjazdu służbowego, listy płac, PK, amortyzacja, raporty kasowe, wyciągi bankowe i inne);
- sporządzanie poleceń księgowania, not, wezwań do zapłaty;
- pozyskiwanie faktur zakupowych i sprzedażowych z systemu KSeF w celu ich dalszego obiegu;
- uzgadnianie z osobami prowadzącymi ewidencję ilościową sald stanów magazynowych materiałów (materiały promocyjne, środki czystości, środki ochrony osobistej) z kontami analitycznymi księgi głównej;
- wprowadzanie umów muzeum do Centralnego Rejestru Umów JSFP w uzgodnieniu z kierownikami działów;
- prowadzenie rejestru udzielonych zaliczek na podróże służbowe;
- rozliczenie przydzielonych dotacji podmiotowych, środków własnych, donacji, darowizn oraz depozytów;
- kontrola prawidłowości rozliczeń gotówkowych (nadzór i kontrola nad pracą kasjerek muzealnych);
- weryfikacja i analiza rozrachunków z kontrahentami, uzgadnianie sald;
- przekazywanie informacji na żądanie organów uprawnionych o kontrahentach (komornik, Urząd Skarbowy);

- udział w przygotowaniu rocznego sprawozdania finansowego (wstęp i informacja opisowa, bilans, rachunek zysków i strat, analiza kont) oraz udział w badaniu sprawozdania;
- przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS oraz budżetowych JSFP w zakresie zobowiązań i należności (Rb-N, Rb-Z, Rb-U);
- aktywny udział w zakresie przygotowania planów finansowych w tym wstępnych projektów planów finansowych i projektów planów (PFOSPR i inne.);
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji podatkowych VAT, PCC oraz współpraca z US w ramach czynności kontrolnych;
- wycena arkuszy spisowych i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w ewidencji głównej;
- właściwe przechowanie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych, dokumentów i sprawozdań;
- sprawdzanie na bieżąco oraz kompletowanie i archiwizowanie dowodów księgowych;
- zastępowanie Zastępcy Głównego Księgowego podczas jej nieobecności;
- czynne uczestnictwo w przygotowywaniu sprawozdań finansowych, zestawień i innych raportów;
- przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników oraz informacji na żądanie organów uprawnionych o pracownikach (w razie nieobecności Specjalisty ds. Kadr i Płac);
- pełnienie dyżurów na wystawach muzeum.

OFERUJEMY:

- umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- pracę w zaangażowanym i zmotywowanym zespole;
- możliwość rozwoju zawodowego.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV i list motywacyjny;

- kserokopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności przydatne na ww. stanowisku;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych (załącznik nr 1).

SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin;
- drogą elektroniczną na adres rekrutacja@muzeumsp.pl. Dostęp do poczty posiada wyłącznie wyznaczona komisja, podany adres służy wyłącznie składaniu aplikacji, wszelkie dodatkowe zapytania należy kierować pod podane niżej numery telefonów;
- przesłać w zamkniętej kopercie na adres: **Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin;**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem lub w przypadku doręczenia elektronicznego tytułem:
Nabór na wolne stanowisko: Księgowa/Księgowy w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie.

- Termin składania ofert: do 21 sierpnia 2026 r., do godz. 15.30.
Zarówno w przypadku wysłania pocztą tradycyjną, drogą elektroniczną jak i osobistego

dostarczenia decyduje data faktycznego wpływu do Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie.

- Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- Przesłane dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi;
- Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, zastrzegamy sobie prawo udzielenia odpowiedzi tylko wybranym kandydatom;
- 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 24 sierpnia 2026 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 1 października 2026 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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. **261-519-467, 261-518-801.**

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” mogą być złożone w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Księgowy/Księgowa w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie.

.....
Podpis kandydata do pracy

DYREKTOR
MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH
w Dęblinie

Monika ZMUDA

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, 08-530 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, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (podstawa art. 6 ust. 1 lit. a RODO), 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.
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. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez MSP w Dęblinie.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w MSP w Dęblinie.

.....
podpis kandydata do pracy