

Muzeum Etnograficzne w Krakowie zatrudni pracownika na stanowisku główny księgowy.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

Zakres czynności:

- prowadzenie rachunkowości Muzeum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- koordynowanie, organizowanie pracy i kontrolowanie podległej komórki organizacyjnej,
- sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i terminami,
- sporządzanie analiz finansowych, zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do planu finansowego,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie kompetencji i pełnionej funkcji,
- monitorowanie zmian prawnych oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- sporządzanie planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (bilansu),
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- bieżące informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej Muzeum oraz składanie sprawozdań i analiz niezbędnych w procesie podejmowania decyzji finansowych,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Muzeum w zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizowanych przez Muzeum projektów,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych, rozliczenia projektów ministerialnych, UE i innych.

Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 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,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- Posiada wiedzę z zakresu ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - o muzeach,
 - o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego
 - prawo zamówień publicznych

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na stanowiskach kierowniczych,
- doświadczenie w pracy w instytucjach kultury lub instytucjach sektora finansów publicznych,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia, umiejętność planowania finansowego i budżetowania,
- inicjatywa dobrej organizacji pracy i chęci doskonalenia umiejętności,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność oraz zaangażowanie,
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel.
- odpowiedzialność, dokładność, punktualność

Oferujemy:

- pracę w renomowanej instytucji kultury,
- umowę o pracę, pełny etat
- wynagrodzenie w przedziale 6500 - 7500 zł brutto (podstawa wynagrodzenia) plus dodatek stażowy i dodatek funkcyjny
- stabilność zatrudnienia,
- fundusz socjalny.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego, zawierającego opisowe potwierdzenie spełnienia niezbędnych wymagań.

W CV prosimy o zamieszczenie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” lub w przypadku woli, by zgłoszenie było brane pod uwagę również w ewentualnych kolejnych rekrutacjach: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz ewentualnych przyszłych procesów rekrutacyjnych”.

Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@etnomuzeum.eu do dnia **29 marca 2024 r.** z adnotacją: „Rekrutacja: główny księgowy”.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

- Administratorem danych osobowych podanych i przetwarzanych w związku z prowadzoną rekrutacją jest Muzeum Etnograficzne im. Seweryna Udzieli w Krakowie, z siedzibą przy ul. Krakowskiej 46, 31-066 Kraków;
- W sprawach przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną (iodo@etnomuzeum.eu) lub listownie na adres Administratora;
- Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dotyczą;
- Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim, z wyjątkiem sytuacji, w których obowiązek ich przekazania wynika z przepisów prawa;
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres do trzech miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji, chyba, że udzielono zgody na przetwarzanie danych osobowych również w przyszłych rekrutacjach – wówczas, przez okres trzech lat;
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu uczestniczenia w procesie rekrutacji;
- W odniesieniu do podanych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - dostępu do danych osobowych;
 - sprostowania danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wycofania zgody
 - żądania usunięcia danych osobowych;
 - przenoszenia danych osobowych;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych