Zubrzyca Górna, dnia 30.07.2021 r.

D.DWK.1102.6.2021

**Ogłoszenie o pracę na stanowisko Specjalista ds. Rozliczeń Finansowych i Kadrowych, a następnie Główny Księgowy Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej**

**Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór: Muzeum – Orawski Park Etnograficzny w Zubrzycy Górnej, 34-484 Zubrzyca Górna**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wymiar zatrudnienia: **1 etat** |  |  |  |

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na okres próbny od 16.08.2021 r do 16.11.2021 r., na czas określony od 17.11.2021 r. do 17.02.2022 r. z możliwością kontynuowania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony**

Stanowisko: **Specjalista ds. Rozliczeń Finansowych i Kadrowych** **od 16.08.2021 r. do 16.11.2021 r.** oraz **Główny Księgowy Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej od 17.11.2021 r. do 17.02.2022 r. Po tym okresie przewiduje się zawarcie umowy na czas nieokreślony.**

**Zakres obowiązków na stanowisku Specjalisty ds. rozliczeń finansowych i kadrowych obejmuje:**

1. Zapoznanie się z obowiązkami Głównego Księgowego Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej(dalej „M-OPE”)i stopniowe przejmowanie zadań określonych w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
2. Pomoc przy prowadzeniu rachunkowości jednostki, pod nadzorem Głównego Księgowego   
   M-OPE lub Kierownika ds. Administracji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegająca na:
3. sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu dokumentów dotyczących rozliczeń   
   i sprawozdań finansowych jednostki: bieżących i projektowych;
4. asystowaniu przy opracowywaniu i rozliczaniu planów finansowych, budżetów projektów.
5. Przygotowywanie pod nadzorem Głównego Księgowego i Dyrektora umów zawieranych przez jednostkę.
6. Przygotowywanie, pod nadzorem Głównego Księgowego, Dyrektora i radcy prawnego jednostki projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7. Uczestniczenie na polecenie Głównego Księgowego lub Dyrektora w komisjach inwentaryzacyjnych majątku, skontrum eksponatów.

**Zakres obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego obejmuje:**

1. zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.):

1) prowadzenie rachunkowości jednostki,

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3) dokonywanie wstępnej kontroli:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. sporządzanie analiz finansowych,

3. nadzór oraz przygotowywanie planów finansowych, monitorowanie ich realizacji, nadzór   
i sporządzanie sprawozdań finansowych Muzeum i współdziałanie w tym zakresie z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i kierownikami działów;

4. sporządzanie sprawozdawczości podatkowej;

5. kontrola prawidłowości sporządzania list płac oraz naliczania i terminowej wypłaty wynagrodzeń;

6. koordynacja i nadzór nad pracownikami kas w zakresie obsługi kasy fiskalnej i sporządzania raportów dobowych oraz miesięcznych;

7. realizacja zadań polityki bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych na potrzeby działalności finansowo-księgowej jednostki   
w porozumieniu z Dyrektorem Muzeum i Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

**Wymagania stawiane kandydatowi:**

1. **Wymagania niezbędne:**

Wykształcenie wyższe,

Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,

Umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy,

1. **Wymagania dodatkowe:**

umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych Fakir, Gang, JPK i Płatnik,

doświadczenie w zakresie prowadzenia kadr i płac,

Komunikatywność, dokładność, dobra organizacja pracy i umiejętność współpracy.

*Oferujemy:*

1. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę za wynagrodzeniem uzależnionym od prezentowanych kwalifikacji i doświadczenia.
2. pracę w biurze Muzeum.

*Wymagane dokumenty:*

1. list motywacyjny;
2. formularz danych osobowych kandydata wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2)**;**
4. oświadczenie kandydata dotyczące stanu zdrowia (załącznik nr 3);
5. oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych, korzystaniu   
   z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, o posiadanym obywatelstwie wg wzoru (załącznik nr 4 do ogłoszenia);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie;
8. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

*Wszystkie załączniki wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych (załącznik nr 5) są dostępne w formie elektronicznej na stronie internetowej Muzeum w aktualnościach:* [*www.orawa.eu*](http://www.orawa.eu) *i na BIP oraz w formie papierowej w sekretariacie Muzeum (budynek Plebanii   
– parter).*

*Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 221 Kodeksu pracy.*

*W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej, dane te zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Jeżeli jednak dane te okażą się celowe dla rekrutacji, wymagane jest umieszczenie w życiorysie (CV) wraz z podpisem osoby, której dane dotyczą, oświadczenia o treści (dotyczy m. in. adresu e-mail, numeru telefonu, zdjęcia (wizerunku):*

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to *z art. 221Kodeksu pracy na potrzeby realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Głównego księgowego*.

Prosimy o przesyłanie listu motywacyjnego, kwestionariusza osobowego wraz z oświadczeniami, zgodą na przetwarzanie danych osobowych, a także kserokopiami dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ukończone kursy i szkolenia pocztą tradycyjną na adres: Muzeum – Orawski Park Etnograficzny w Zubrzycy Górnej, 34-484 Zubrzyca Górna lub osobiste złożenie wspomnianych dokumentów na dzienniku podawczym w Muzeum (budynek Plebanii – parter – pomieszczenie sekretariatu) **do dnia 9 sierpnia 2021 r. do godz. 12.00. Dokumenty przesłane po tym terminie nie będą uwzględnianie w ramach naboru na stanowisko Specjalisty ds. rozliczeń finansowych i kadrowych i Głównego Księgowego**

***Uwaga: w przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data otrzymania kompletu dokumentów przez Muzeum (data przyjęcia na dziennik podawczy Muzeum).***

Osoby, które spełnią wymagania formalne i poprawnie wypełniły dokumenty, zostaną poinformowane o tym fakcie telefonicznie.

Komisja Rekrutacyjna zbierze się w dniu 12 sierpnia 2021 r. Kandydaci zostaną powiadomieni   
o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w biurze Muzeum mieszczącym się   
w budynku Plebanii z Podwilka (na parterze). Na rozmowę kandydaci będą zapraszani pojedynczo, każdy o inne godzinie przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności w związku z zagrożeniem zarażeniem SARS-CoV-2. Kandydatów obowiązują środki ochrony indywidualnej: nakaz zakrywania ust i nosa zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rękawiczki ochronne.

Informacje o wyniku naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej Muzeum: [www.orawa.eu](http://www.orawa.eu),   
w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeniowej w Muzeum (w budynku Plebanii).

***Informacje o konkursie są dostępne na stronie internetowej Muzeum – Orawskiego Parku Etnograficznego w Zubrzycy Górnej:*** [***www.orawa.eu***](http://www.orawa.eu) ***oraz na BIP i na tablicy informacyjnej   
w Muzeum (w budynku Plebanii – parter – sekretariat).***

…………….…………………………….. ……………..………………………..

pieczęć instytucji/organizacji pieczęć i podpis osoby upoważnionej