Dyrektor Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy w Dziale Księgowości i Finansów

- Specjalista ds. finansów i kadr – Samodzielny księgowy

Wymagania podstawowe dla Kandydata/Kandydatki:

- ukończył/-a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letnia praktykę w księgowości, (pełna księgowość) bądź
- ukończył/-a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości (pełna księgowość), bądź
- jest wpisany/-a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, bądź
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, prawa zamówień publicznych;
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa pracy oraz prawa podatkowego;
- znajomość zagadnień związanych z prawem autorskim i prawami pokrewnymi;
- umiejętność obsługi komputera, w tym programów pakietu MS Office / Open Office (zaawansowana znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel), oprogramowania dedykowanego księgowości (Płatnik, Optima) oraz sprzętu biurowego;
- umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność;
- zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów z obszaru księgowości;
- wiedza praktyczna w zakresie analityki finansowej, rachunkowości zarządczej i finansowej
- Prawo jazdy kategorii B oraz znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem;
- Wysoki stopień samodzielności, skrupulatność, zaangażowanie oraz nastawienie na usprawnianie działań,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na rekrutowanym stanowisku.

Przykładowy zakres obowiązków

- sprawdzanie oraz kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
- dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych (faktury zakupu, faktury sprzedaży, listy płac, raporty kasowe, wyciągi bankowe)

- dokonywanie przelewów bankowych za faktury, rachunki, za wynagrodzenia dla pracowników, oraz należności publicznoprawnych
- sporządzanie sprawozdań, w szczególności z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, do GUS-u, do NIMOZ-u
- prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji
- sporządzanie listy płac
- obliczanie i prowadzenie kartotek zasiłkowych, kartotek wynagrodzeń
- sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia)
- prowadzenie akt osobowych pracowników oraz przygotowywanie dokumentów kadrowych
- przygotowywanie analiz, raportów, sprawozdań z zakresu płac, kadr oraz kosztów pracy
- rozliczanie czasu pracy oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej w ramach projektów z dofinansowaniem zewnętrznym
- prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- prowadzenie obsługi kasowej Muzeum:
- dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów księgowych
- odprowadzanie nadwyżki środków pieniężnych na rachunek bankowy
- współpraca z innymi działami Muzeum w zakresie księgowości
- analiza danych ekonomicznych i finansowych
- sporządzanie analiz finansowych i proponowanie sposobów szukania optymalizacji
- przygotowywanie raportów dla dyrekcji
- kontrola kosztów
- optymalizacja i usprawnianie procesów raportowania, wprowadzanie usprawnień w zakresie efektywniejszego wykorzystanie systemu finansowo-księgowego
- wykonywanie kalkulacji i rekomendowanie działań usprawniających procesy

Warunki zatrudnienia / Liczba etatów

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy (liczba etatów: jeden)
- praca w zgranym i doświadczonym zespole, w systemie jednozmianowym
- wsparcie szkoleniowe
- wynagrodzenie uzależnione od posiadanych kwalifikacji i jakości świadczonej pracy
- możliwość awansu

Wymagane dokumenty

Zgłoszenie winno obejmować CV oraz kopie dokumentów poświadczających istotne dla procesu rekrutacji kwalifikacje i kompetencje, na jakie powołuje się Kandydat/Kandydatka.

Ponadto Kandydat/Kandydatka winien dołączyć do aplikacji pisemne oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych, zamieszczone poniżej.

Do kolejnego etapu i dalszego procesu naboru zostaną zaproszeni telefonicznie lub mailowo wybrani Kandydaci/Kandydatki, których aplikacje spełnią zakładane wymagania.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci/Kandydatki winni złożyć swoje aplikacje w formie pisemnej w terminie do dnia **15.04.2021 r.** przesyłając zgłoszenie na adres e-mail: biuro@muzpap.pl lub za pośrednictwem poczty na adres:

Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju, ul. Kłodzka 42, 57-340 Duszniki-Zdrój

z dopiskiem Rekrutacja – Dział Księgowości i Finansów

RODO

Kandydatki/Kandydatów przesyłających swoje dokumenty aplikacyjne w związku z naborem na stanowisko samodzielny specjalista ds. księgowości i finansów prosimy o zapoznanie się z poniższą klauzulą informacyjną oraz umieszczenie w aplikacji rekrutacyjnej (CV) zamieszczonego poniżej klauzuli oświadczenia. Bez uwzględnienia w aplikacji treści oświadczenia zgłoszenie nie będzie mogło zostać rozpoznane.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Droga Kandydacie/Kandydatko,

wobec wejścia w życie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej „RODO"), w związku z prowadzonymi procesami rekrutacji pragniemy przekazać Ci podstawowe informacje dotyczące zakresu, w jakim przetwarzamy Twoje dane osobowe.

[Administrator Danych Osobowych] Administratorem Twoich danych osobowych, podanych w przesyłanych dokumentach aplikacyjnych, jest Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju z siedzibą w Dusznikach-Zdroju adres: ul. Kłodzka 42, 57-340 Duszniki-Zdrój, wpisana do rejestru instytucji kultury Samorządu Województwa Dolnośląskiego pod numerem 3, NIP: 8830005657, REGON: 890519046, tel. +48 (74) 8627400, e-mail: biuro@muzpap.pl, dalej jako „Administrator".

[Inspektor] Administrator celem prawidłowego przestrzegania zasad ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych i następujący punkt kontaktowy dla osób, których dane dotyczą: Inspektor Ochrony Danych Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju ul. Kłodzka 42, 57-340 Duszniki-Zdrój, adres e-mail: ido@muzpap.pl

[Cel] Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu/w celu nawiązania współpracy. Jeżeli wyraziłeś/-łaś na to zgodę, Twoje dane osobowe będą przetwarzane również w trakcie przyszłych procesów rekrutacyjnych.

[Odbiorcy] Odbiorcami Twoich danych osobowych są dostawcy towarów i usług niezbędnych do realizacji ww. celów (m. in dostawcy usług informatycznych).

[Okres przechowywania] Twoje dane osobowe będą przechowywane do czasu wycofania przez Ciebie zgody, jednak nie dłużej niż przez okres prowadzenia rekrutacji, chyba że wyraziłeś/-łaś zgodę na wykorzystanie swoich dokumentów aplikacyjnych w przyszłych procesach rekrutacyjnych, jednak nie dłużej niż 1 rok od daty otrzymania Twoich dokumentów aplikacyjnych.

[Prawa] Przysługuje Ci prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. W każdym momencie masz prawo wycofać wyrażoną zgodę, co może nastąpić przez jednostronne oświadczenie i nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na

podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

[Zautomatyzowane podejmowanie decyzji] Dane osobowe przetwarzane na potrzeby rekrutacji nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

[Podstawa prawna] Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisana/-y ……., oświadczam, że zapoznałem/-łam się z klauzulą informacyjną Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju umieszczoną w ogłoszeniu w/w jednostki o wolnym miejscu pracy na stanowisku **specjalista ds. finansów i kadr – samodzielny księgowy** i akceptuję jej treść. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niewskazanych w art.22^1 §1 k.p., a umieszczonych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z rekrutacją na stanowisko specjalisty ds. księgowości i finansów, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi regulującymi ochronę danych osobowych, w tym zgodnie z RODO [1].

_____

data i podpis (imię i nazwisko) kandydata/kandydatki

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłą rekrutacją prowadzoną przez Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju z siedzibą w Dusznikach-Zdroju na takie same lub podobne stanowiska pracy [2].

_____

data i podpis (imię i nazwisko) kandydata/kandydatki

[1] – dokumenty aplikacyjne zawierające dane niewskazane w art. 22^1 k.p., do których należy m.in. lub adres e-mail lub telefon nie są obowiązkowe, ale brak podania tych danych uniemożliwi skontaktowanie się kandydatem

[2] – zgoda fakultatywna; w przypadku jej nie wyrażenia proszę zostawić pozostawić bez podpisu.