NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
GŁÓWNY KSIĘGOWY/KADROWY
W
MUZEUM W LEWKOWIE-ZESPÓŁ PAŁACOWO-PARKOWY

Wymagania formalne

- Posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, konfederacji szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Niekaralność; dotyczy prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

O stanowisko Głównego Księgowego może ubiegać się osoba, która 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.

Ponadto posiada:

- Znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, tzw. „bankowości elektronicznej", do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz do sporządzania sprawozdawczości budżetowej

- Znajomość regulacji prawnych odnośnie Finansów publicznych, rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora Finansów publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

- Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek sektora finansów publicznych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, kodeksu prawa

administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny Finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość programów komputerowych służących do obsługi biurowej (Pakiet Office),
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność sprawnego planowania i organizowania własnej pracy,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- umiejętność logicznego czytania i interpretowania przepisów prawnych,
- sumienność i obowiązkowość,
- komunikatywność, asertywność itp.

Zakres obowiązków:

- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki,
- Zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- Opracowywanie projektów planów finansowych i ich zmian,
- Dokonywanie bieżącej analizy konania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków oraz o prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na wydatki z budżetu (państwa lub jednostki samorządu terytorialnego),
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad w dokonywania wydatków publicznych,
- Czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych,
- Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
- Nadzór nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, podatków, należności i zobowiązań,
- Współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie realizowanych zadań,
- Wykonywanie działań związanych z inwentaryzacji,
- Wykonywanie zdań związanych z politykę kadrową w jednostce,
- Wykonywanie innych zadań z obszaru merytorycznej odpowiedzialności na wskazanym stanowisku.

Ponadto:
- nadzór nad sporządzaniem okresowych spisów inwentaryzacyjnych majątku Muzeum;
- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej w wersji papierowej i elektronicznej, obejmującej nawiązywanie stosunku pracy, przebieg i ustanie zatrudnienia:
  a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
  b) pełna obsługa PPK i PFRON; przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych ZUS,
  c) nadzorowanie badań lekarskich (medycyna pracy).

Warunki pracy:

Muzeum w Lewkowie Zespół Pałacowo Parkowy jest zlokalizowane w Lewkowie przy ul. Kwiatkowskiej 6c, 63-410 (wjazd od skrzyżowania ul. Powstańców Wielkopolskich i ul. Lotniczej). Obiekt dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zatrudnienie w wymiarze 1 etatu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 od dnia 1 stycznia 2025 roku. Jeżeli osoba ubiegająca się o pracę podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym to pierwsza umowa zostanie zawarta na 6 miesięcy. Liczba podległych pracowników: 0
Osoba zatrudniona na stanowisku objętym naborem podlega bezpośrednio Dyrektorowi jednostki.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz odbycia praktyki w księgowości,
- kopie dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie, że osoba nie była skazano prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, konfederacji szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu,
- oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w dokumentach rekrutacyjnych w związku z prowadzonym naborem na stanowisko „Główny Księgowy”.*

Termin i miejsce składania dokumentów:

Powyższe dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: *Muzeum w Lewkowie Zespół Pałacowo-Parkowy*” ul. Kwiatkowska 6c, 63-410 Lewków w terminie do **25 listopada 2025r**. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacja powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie |z dopiskiem: „*Główny Księgowy Muzeum w Lewkowie Zespół Pałacowo-Parkowy ul. Kwiatkowska 6c,*
63-410 Lewków”

Informacje dodatkowe:

- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczone na stronie BIP Muzeum w Lewkowie, Zespół Pałacowo-Parkowy oraz na tablicy informacyjnej Muzeum w Lewkowie;
- O wynikach naboru kandydaci zostaną drogą telefoniczną lub mailową;
- Dokumenty składane w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski;
- Dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.