

MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. księgowości w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, w Dziale Głównego Księgowego

(nazwa stanowiska pracy)

Ilość etat – 1

Miejsce pracy: Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

1. Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne (finanse i rachunkowość lub pokrewne)

2. Wymagania dodatkowe

- Staż pracy min. 3 lat pracy w Dziale Księgowości
- Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczeń społecznych
- Ukończone kursy, szkolenia w zakresie podniesienia kwalifikacji i uzupełnienia wiedzy niezbędnej w bieżącej pracy
- Wiedza z zakresu zagadnień płacowych, z zakresu rachunkowości i prowadzenia ksiąg rachunkowych (pełna księgowość),
- Znajomość prawa podatkowego (podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych, podatek VAT, podatki lokalne tj. od nieruchomości, rolnego, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów),
- Znajomość zagadnień związanych z ewidencją rozliczeń kasowych, magazynowych, środków trwałych,
- Biegła obsługa programów finansowo-księgowych oraz pakietu MS Office (Word, Excel, Internet), biegła znajomość obsługi programu PŁATNIK

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania główne

- Przyjmowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników Muzeum.
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie ZUS tj. wypłat zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, porodowych, macierzyńskich, wychowawczych, pogrzebowych; sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów dotyczących rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- Sporządzanie list płac dotyczących wypłat z funduszu osobowego i bezosobowego, interwencyjnego oraz list płac zasiłków,
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym z tytułu potrąconego podatku dochodowego od wynagrodzeń osobowych, interwencyjnych, umów – zleceń i umów o dzieło, zgodnie z obowiązującymi terminami w tym zakresie,
- Sporządzanie zestawień wypłaconych wynagrodzeń oraz polecenia księgowania na koniec każdego miesiąca,
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- Prowadzenie analityki wynagrodzeń z jednoczesnym podziałem na prowadzoną ewidencję pracowników i etatów,
- Prowadzenie ewidencji magazynowej materiałów w magazynie, rozliczeń paliwa itp.,
- Uzgodnienia w zakresie podatku od towarów i usług VAT wraz ze sporządzaniem deklaracji,
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”, „Ustawy o rachunkowości”, „Ustawy o finansach publicznych” oraz innych przepisów wykonawczych,
- Prowadzenie ewidencji księgowej zaistniałych operacji gospodarczych, w zakresie rozliczeń gotówkowych w ramach prowadzenia kasy głównej muzeum, księgowanie dokumentów zakupu, sprzedaży, operacji bankowych oraz ewidencja pozostałych zdarzeń gospodarczych, uzgadnianie sald i dokonywanie wstępnej kontroli ich zgodności z planem finansowym,
- Sporządzanie sprawozdawczości z zatrudnienia i płac,
- Sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie windykacji należności oraz dochodzenia roszczeń spornych i spłata zobowiązań MPŚ,
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, danych komputerowych i informacji księgowych,

2) Zadania pomocnicze

- Bieżące śledzenie i przestrzeganie przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- Sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności pozostałych pracowników Działu Głównego Księgowego,

3) Zadania okresowe

- Przygotowywanie informacji do planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zagadnień realizowanych na sprawowanym stanowisku pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV,
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg obowiązującego wzoru,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, (fakultatywnie – suplement do dyplomu/dyplomów, temat pracy magisterskiej, licencjackiej, tematy prac seminaryjnych), fakultatywnie pozostałe dyplomy i świadectwa,
- d) fakultatywnie kursy, szkolenia i inne zaświadczenia,
- e) fakultatywnie referencje,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w terminie do dnia **19.02 2021r. godz. 12:30**

! WYŁĄCZNIE DROGĄ POCZTOWĄ pod adresem **Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, 76 – 200 Słupsk, ul. Dominikańska 5-9** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Specjalisty ds. księgowości w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.**”

! LUB DROGĄ ELEKTRONICZNĄ (skany wymaganych dokumentów na adres e-mail: sekretariat@muzeum.slupsk.pl z w/w dopiskiem w temacie wiadomości.)

ZE WZGLĘDU NA SYTUACJĘ EPIDEMIOLOGICZNĄ NIE MA MOŻLIWOŚCI OSOBISTEGO SKŁADANIA APLIKACJI.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu lub niewybranych w drugim etapie konkursu będą podlegały protokołomemu zniszczeniu w przypadku ich nieodebrania w terminie upływie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku przy ul. Dominikańskiej 5-9 oraz na stronie www.muzeum.slupsk.pl (BIP). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (59) 842 40 81/82.

Ogłoszenie zamieszczone zostało na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, przy ul. Dominikańskiej 5-9 oraz na stronie internetowej www.muzeum.slupsk.pl w Biuletynie Informacji Publicznej.

Słupsk, dn. 27.01.2021r.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
Mazur
mgr *Mazur* Marzenna Mazur
STARSZY KUSTOSZ

W związku z wejściem 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), informujemy:

1. Administratorem danych jest: Muzeum Pomorza Środkowego z siedzibą przy ul. Dominikańskiej 5-9 w Słupsku.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@muzeum.slupsk.pl oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt 1).
3. Podanie danych osobowych w CV lub innym dokumencie aplikacyjnym jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Podstawa przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit a) 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), zwanego dalej RODO.
5. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez miesiąc od dnia przesłania CV lub innych dokumentów aplikacyjnych.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Proszę o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

