

Muzeum Zamkowe w Malborku poszukuje komunikatywnej, kreatywnej i otwartej na nowe wyzwania osoby na stanowisko: **Główny Księgowy w Muzeum Zamkowym w Malborku**

Wymagania niezbędne: zgodne z art. 54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2009 nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

Pożądane:

- doświadczenie w zarządzaniu zespołem
- doświadczenie w pracy w instytucji kultury
- znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych
- znajomość ustawy o muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość pakietu MS. Office, szczególnie programu MS Excel
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność zarządzania zmianą

Podstawowe obowiązki

- zarządzanie zespołem Działu Finansowo-Księgowego
- sporządzanie planów finansowych i nadzór nad ich realizacją
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, a szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie ustalonym w ustawie o finansach publicznych;
- wykonywanie kontroli wewnętrznych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Muzeum;
- prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej i współpraca z dyrektorem Muzeum w zakresie tworzenia polityki finansowej instytucji

Oferujemy:

- ciekawą oraz pełną wyzwań pracę w narodowej instytucji kultury i jednej z największych atrakcji turystycznej świata
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę z atrakcyjnym pakietem socjalnym
- możliwość rozwoju zawodowego i rozwijania własnych kwalifikacji poprzez udział w specjalistycznych szkoleniach.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz. 926 z p. zm.),
- 2) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 3) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą elektroniczną na adres; sekretariat@zamek.malbork.pl lub złożyć osobiście w zamkniętych kopertach w sekretariacie Muzeum Zamkowego w Malborku z adnotacją; „ Oferta na stanowisko Główny Księgowy w Muzeum Zamkowym w Malborku” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 kwietnia 2020r.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie BIP.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Zamkowe w Malborku (ul. Starościńska 1, 82-200 Malbork).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@zamek.malbork.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.