

MUZEUM ZAMKOWE W MALBORKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. księgowych

Muzeum Zamkowe w Malborku

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny

2. Wymagania niezbędne:

- a. ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
- b. dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności programów Word oraz Excel,

3. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość ustawy o rachunkowości,
- b. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego,
- c. mile widziana znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych,
- d. mile widziana umiejętność obsługi oprogramowania dedykowanego księgowości Xpertis z linii Macrologic ERP,
- e. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- f. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- g. bardzo dobra organizacja pracy, inicjatywa i zaangażowanie,
- h. zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów z obszaru księgowości.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz rozliczeń podatkowych,

- b. ewidencja księgowa dokumentów sprzedaży i zakupu oraz innych dokumentów o charakterze kosztowym w tym rozliczeń międzyokresowych,
- c. uzgadnianie sald ksiąg rachunkowych,
- d. prowadzenie ewidencji na potrzeby rozliczeń podatku VAT
- e. przygotowywanie danych do zamknięcia kwartałów i roku finansowego
- f. optymalizacja procesów księgowych,
- g. rozliczanie dotacji,
- h. bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawnych,
- i. współudział w przygotowywaniu i opracowywaniu wewnętrznych procedur w zakresie księgowości.

5. Oferujemy:

- a. stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w renomowanej, państwowej instytucji kultury,
- b. możliwość rozwoju swoich kompetencji i realnego wpływu na usprawnianie procesów księgowych,
- c. rozbudowany pakiet socjalny, w tym dofinansowanie do wypoczynku,
- d. współpracę z zaangażowanym zespołem,
- e. możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych,
- f. pracę w wyjątkowych wnętrzach średniowiecznego zamku.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
- b. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy oraz oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- c. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres e-mail: m.jezierska@zamek.malbork.pl **w terminie do dnia 15 lutego 2021r.**

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.

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.

Malbork, dnia 20.01.2021 r.