

**MUZEUM ZAMOJSKIE W ZAMOŚCIU OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

- Miejsce pracy : Muzeum Zamojskie w Zamościu ul. Ormiańska 30.
- Forma zatrudnienia : umowa o pracę.
- Wymiar etatu 1/1

1. Wymagania niezbędne:

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, następujące niezbędne wymagania:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. 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.

2. Bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, prawa zamówień publicznych przepisów prawa ubezpieczeń społecznych oraz ustaw z zakresu prawa podatkowego i umiejętność ich prawidłowego interpretowania i stosowania.

3. Umiejętność obsługi licencjonowanych elektronicznych programów finansowo-księgowych i programów pakietu MS Office a w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel.

4. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina.

5. Dobra organizacja i umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe (zatrudnienie) na stanowisku Głównego księgowego.

2. Doświadczenie w aplikowaniu o środki krajowe i zagraniczne oraz rozliczaniu projektów współfinansowanych z takich środków.
3. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych.
4. Znajomość programów finansowo-księgowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową instytucji.
- przygotowanie bilansu rocznego wraz z dokumentacją do corocznej weryfikacji.
- zarządzanie operacyjne finansami instytucji, zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do budżetu.
- planowanie wydatkowania środków i przepływów gotówkowych zgodnie z zobowiązanymi finansowymi i prawnymi instytucji.
- raportowanie stanu finansowego instytucji wg. ustalonych procedur i określonych terminów.
- nadzorowanie pracy działu księgowości, w tym czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowego oraz finansowo-księgowego.
- prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
- nadzorowanie i realizacja umów cywilno-prawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz dotacji celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych; rozliczenia projektów UE.
- przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
- przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Muzeum.
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: planu kont, obiegu dokumentów, zasad inwentaryzacji środków trwałych, przyjętych zasad polityki rachunkowości, planu finansowego, instrukcji kasowej, aktualizacja polityki finansowej jednostki.
- przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
- nadzór nad windykacją należności.
- należyte gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawami.
- organizacja pracy podległej komórki i efektywne kierowanie jej działalnością,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV.

CV należy opatrzyć klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie potwierdzone własnoręcznym podpisem (za zgodność z oryginałem).
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe i inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - kserokopie potwierdzone własnoręcznym podpisem (za zgodność z oryginałem).
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o :
 - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - niekaralności w zakresie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - Klauzula informacyjna RODO (ze strony BIP)

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie,
- wynagrodzenie adekwatne do umiejętności i doświadczenia zawodowego,
- dodatek stażowy po dostarczeniu stosownych dokumentów,
- pakiet świadczeń socjalnych,
- legitymacja służbowa umożliwiająca ulgowe/bezpłatne wejścia do muzeów,
- możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „**Oferta na stanowisko pracy Główny księgowy**” w sekretariacie Muzeum lub przesłać na adres : Muzeum Zamojskie w Zamościu ul. Ormiańska 30, 22-400 Zamość, **w terminie do 7 stycznia 2026 r.**

Decyduje data wpływu oferty do Muzeum. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

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

Osoby spełniające wymagania określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Postępowanie kwalifikacyjne może być unieważnione przez Dyrektora Muzeum Zamojskiego w Zamościu na każdym etapie bez podania przyczyny.

Informujemy, że złożonych w trakcie rekrutacji dokumentów nie zwracamy, po zakończeniu procesu rekrutacji, nadesłane dokumenty, które nie zostaną wykorzystane, zostaną bezpiecznie zniszczone, zgodnie z przepisami RODO.

DYREKTOR
MUZEUM ZAMOJSKIEGO
w Zamościu

mgr Anna Cichosz

1 grudnia 2025 r.