

DA-110-4/23

**MUZEUM STUTTHOF W SZTUTOWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy:  
**księgowa / księgowy - 1 etat**

Rodzaj umowy: .....**umowa o pracę**.....

Wymiar czasu pracy: .....**pełny wymiar czasu pracy / planowane zatrudnienie od 1 styczeń 2024**

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie: **średnie ekonomiczne lub wyższe z zakresu rachunkowości, ekonomii (w tym studia podyplomowe)**
- 2) Doświadczenie: **minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości**

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra obsługa komputera, w tym oprogramowania księgowego oraz biurowego (Microsoft Office - głównie Excel, Word, Outlook];
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, przepisów podatkowych, przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 3) samodzielność;
- 4) odpowiedzialność;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) komunikatywność;
- 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem i działanie pod presją czasu;
- 8) praca w zespole.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**Zadania główne:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Muzeum;
- 2) bezpośredni nadzór nad osobami prowadzącymi sprzedaż towarów i usług w imieniu Muzeum;
- 3) kontrola należności oraz, w przypadku nieterminowych uregulowań należności, wystawianie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 5) uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych występujących w instytucji;
- 6) dekretowanie oraz księgowanie wyciągów bankowych Muzeum;
- 7) wprowadzanie dowodów do Rejestru VAT (sprzedaży, korekt) w programie finansowo-księgowym;
- 8) sporządzanie miesięcznych zestawień rejestrów VAT oraz deklaracji dla podatku od towarów i usług;

- 9) prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z zakresu podatku od towarów i usług;
- 10) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych i raportów kasowych;
- 11) przygotowywanie danych finansowych oraz udział przy sporządzaniu planów i sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 12) bieżąca znajomość przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 13) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności księgowego;
- 14) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji księgowego.

**Zadania pomocnicze:**

Zastępowanie nieobecnych pracowników Działu Finansowo-Księgowego (w tym kasjera), zgodnie z obowiązującym „Zakresem zastępstw w Dziale Finansowo-Księgowym”.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, Curriculum vitae (CV) z podaniem kontaktu z kandydatem;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydat w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 6) referencje (jeśli takie posiada);
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Muzeum Stutthof w Sztutowie;
- 9) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko księgowy/y” w terminie **do dnia 17 listopada 2023 r. godz. 15.00** pod adresem **Muzeum Stutthof w Sztutowie Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945) ul. Muzealna 6, 82-110 Sztutowo.**

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

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

Piotr Piechnik  
Zastępca Dyrektora

.....  
Podpis pracodawcy

Sztutowo, dnia 03.11.2023r.