



Muzeum Dom Rodzinny Ojca Świętego Jana Pawła II w Wadowicach

ogłasza konkurs na stanowisko:

## Główny Księgowy

Miejsce w strukturze organizacyjnej: samodzielne stanowisko bezpośrednio podległe Dyrektorowi

Miejsce pracy: Wadowice

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Umowa: na czas określony (pierwsza umowa na okres próbny)

### Osoba zatrudniona na stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

1. organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Księgowości oraz współdziałanie w tym zakresie z Dyrektorem;
2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum;
4. sporządzanie analiz finansowych;
5. nadzór oraz przygotowywanie planów finansowych, monitorowanie ich realizacji, nadzór i sporządzanie sprawozdań finansowych Muzeum i współdziałanie w tym zakresie z Zastępcą Dyrektora ds. organizacyjnych oraz z Zastępcą Dyrektora ds. programowych;
6. sporządzanie sprawozdawczości podatkowej;
7. sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej Muzeum;
8. kontrola prawidłowości sporządzania list płac oraz naliczania i terminowej wypłaty wynagrodzeń;
9. koordynacja i nadzór nad pracownikami kas w zakresie obsługi kasy fiskalnej i sporządzania raportów dobowych oraz miesięcznych;
10. realizacja zadań polityki bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych na potrzeby działalności finansowo-księgowej Muzeum.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu składników majątkowych i wyniku finansowego Muzeum.

Główny Księgowy odpowiada za kontrolę prawidłowości operacji finansowo-księgowych dokonywanych przez pracowników Muzeum.

### Wymagania stawiane pracownikowi (konieczne):

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim

- Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
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;
  6. min. 3 lata doświadczenia w prowadzeniu księgowości i finansów instytucji kultury bądź jednostce sektora finansów publicznych;
  7. min. roczne doświadczenie na stanowisku kierowniczym wymagające organizacji pracy podległych pracowników, dostrzegania potrzeb i motywowania zespołu podległych pracowników;
  8. znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych, a w szczególności muzeów;
  9. doskonała znajomość aktualnych regulacji ZUS, ubezpieczeń społecznych, prawa podatkowego oraz znajomości polskiej ustawy o rachunkowości i międzynarodowych standardów sprawozdawczości finansowej;
  10. umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;
  11. rzetelność, sumienność, uczciwość, zaangażowanie i odpowiedzialność;
  12. wysokie standardy etyczne;
  13. odporność na stres;
  14. inicjatywa w działaniu i rozwiązywaniu potencjalnych problemów;
  15. zdolności organizacyjne i otwartość na zmiany;
  16. umiejętność współpracy w zespole;

**Przewidywana data zatrudnienia:** od lipca 2019 r.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego Comarch Optima;
2. znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem.

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

**Dokumenty aplikacyjne** powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

**W przypadku gdy** dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej, dane te zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Jeżeli jednak dane te okażą się celowe dla rekrutacji, wymagane jest umieszczenie w życiorysie (CV) wraz z podpisem osoby, której dane dotyczą, oświadczenia o treści (dotyczy m. in. adresu e-mail, numeru telefonu, zdjęcia (wizerunku)):

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeb realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Głównego księgowego.

.....  
własnoręczny podpis”.

Wszystkie dokumenty składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres:

Muzeum Dom Rodzinny Ojca Świętego Jana Pawła II w Wadowicach

ul. Spadzista 8, 34-100 Wadowice

w terminie do dnia **26.04.2019 r.** (decyduje data wpływu).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Muzeum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

ks. dr Jacek Pietruszka - p.o. Dyrektora

## Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Muzeum Dom Rodzinny Ojca Świętego Jana Pawła II w Wadowicach, 34-100 Wadowice, ul. Kościelna 7, adres e-mail: [muzeum@domjp2.pl](mailto:muzeum@domjp2.pl), tel. 33 823 35 55, fax 33 823 34 07;
- 2) W sprawie swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, adwokatem Konradem Krawczykiem, przesyłając e-mail na adres [iod@domjp2.pl](mailto:iod@domjp2.pl) lub korespondencyjnie na adres Muzeum;
- 3) Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania:
  - a. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
  - b. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
    - i. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
    - ii. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

- 4) Informacja o wymogu podania danych: Podanie danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa ma charakter obligatoryjny, niezbędny dla uczestniczenia w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie podanie danych opiera się na zasadzie dobrowolności.
- 5) Konsekwencje niepodania danych osobowych:
  - a. niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji,
  - b. zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.
- 6) Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do momentu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Muzeum.
- 7) Prawo osób, których dane osobowe dotyczą:
  - prawo cofnięcia w każdym czasie zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - prawo dostępu do swoich danych,
  - prawo do sprostowania swoich danych,
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do usunięcia danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych,
  - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
- 8) Odbiorcy danych: Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom trzecim, wykonującym na rzecz Muzeum usługi w zakresie spraw kadrowych oraz spraw prawnych i tylko na potrzeby i w związku z prowadzonym procesem rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie podlegają profilowaniu.