

Muzeum Współczesne Wrocław ogłasza nabór na wolne stanowisko:

## **Główniej Księgowej**

### **Podstawowy zakres obowiązków:**

1. Opracowywanie i realizacja strategii finansowania działalności Muzeum;
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. Przygotowanie corocznego sprawozdania finansowego;
4. Zarządzanie operacyjne finansami Muzeum, zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do budżetu Muzeum;
5. Nadzorowanie pracy działu księgowości, w tym czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowego, finansowo-księgowego, aktualizacja polityki finansowej jednostki;
6. Koordynacja rachunkowości zarządczej dla jednostki;
7. Przygotowanie deklaracji VAT, CIT;
8. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń budżetowych, w tym m.in.: dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych, rozliczenia projektów UE;
9. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wyceny majątku zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
10. Wdrażanie i realizacja zasad gospodarowania wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
11. Prowadzenie gospodarki finansowej Muzeum na podstawie ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, w tym m.in.:
  - a) sporządzanie planów i sprawozdań budżetowych,
  - b) odpowiedzialność za realizację przyjętego planu budżetu,
  - c) odpowiedzialność za prawidłowość rozliczeń podatkowych,
  - d) odpowiedzialność za prawidłowość naliczania zobowiązań w ramach osobowego oraz bezosobowego funduszu płac, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, PDOF,
  - e) odpowiedzialność za opracowanie i prawidłowość planu kont oraz zasad rachunkowości zgodnie z określonymi przepisami i standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym,
  - f) odpowiedzialność za dyspozycję środkami pieniężnymi,
  - g) odpowiedzialność za kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
12. Nadzór nad finansową organizacją wewnętrzną Muzeum;
13. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;

### **Wymagania:**

1. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
2. 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;
3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
4. 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.
5. Posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem księgowym w jednostkach sektora finansów publicznych (minimum 3 osób);
6. Posiada doświadczenie i umiejętności stosowania w praktyce prawa podatkowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o muzeach, zarządzania finansowego, controllingu, przepisów prawa ubezpieczeń społecznych oraz prawa zamówień publicznych;

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
2. Posiada praktykę w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
3. Posiada biegłą znajomość obsługi programów finansowo – księgowych;
4. Posiada biegłą znajomość obsługi pakietu Windows (Word, Excel, Outlook etc.);
5. Posiada doświadczenie w organizacji pracy nad budżetem zadaniowym, controllingiem, procedurą kontroli zarządczej;
6. Posiada doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE;
7. Odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność;
8. Zdolność analitycznego myślenia;
9. Odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.

### **Oferujemy:**

1. Stabilne warunki zatrudnienia;
2. Pracę na pełny etat na podstawie umowy o pracę.

## **Wymagane dokumenty:**

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz posiadane kwalifikacje;
4. Zaświadczenie o niekaralności - wystawione nie wcześniej niż na miesiąc przed datą podpisania umowy o pracę, w przypadku zatrudnienia kandydata);
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

## **Aplikacje należy składać do dnia 6.09.2020 roku:**

- osobiście (biuro Muzeum Współczesnego Wrocław, pl. Strzegomski 2a) lub
- pocztą elektroniczną na adres: [praca@muzeumwspolczesne.pl](mailto:praca@muzeumwspolczesne.pl) lub
- pocztą na adres:  
Muzeum Współczesne Wrocław  
Pl. Strzegomski 2a  
53-681 Wrocław

## Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Muzeum Współczesne Wrocławia (MWW), pl. Strzegomski 2a; 53-681 Wrocław.
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Muzeum: [mww@prudenspdp.pl](mailto:mww@prudenspdp.pl)
- 3) Celem zbierania danych jest zapewnienie by proces rekrutacji przebiegał zgodnie z przepisami prawa.
- 4) Administrator udostępnia dane osobowe:
  - gdy taki obowiązek wynika z przepisów obowiązującego prawa, m.in. do Krajowej Administracji Skarbowej, komornikom sądowym i innym organom państwowym, w tym również **slużbom sanitarnym**;
  - operatorom pocztowym, firmom kurierskim;
  - Ponadto dane osobowe zainteresowanych pracą mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług teleinformatycznych takich jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych.
- 5) Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Administrator nie przekazuje danych poza teren Polski/ UE/ Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- 6) Każdemu kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Dane nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu ani profilowaniu,
- 8) MWW jako Administrator jest obowiązany do przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe przez okresy wskazane przepisami prawa lub gdy jest to konieczne do prawidłowego funkcjonowania

Muzeum. Muzeum zobowiązuje się przechowywać dane przez okres niezbędny dla prawidłowego wykonania umowy, nie dłużej jednak niż do przedawnienia dochodzenia roszczenia lub do dnia przedawnienia wszystkich obowiązków podatkowych wynikających z takiej umowy, w zależności od tego który z tych terminów będzie późniejszy.

Jednocześnie informujemy, że aplikując na powyższą ofertę pracy zgadzają się Państwo na przetwarzanie przez MWW danych osobowych zawartych w Państwa zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów kolejnych rekrutacji. Jeżeli nie chcą Państwo, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Państwa osobie, prosimy nie zamieszczać ich w swoich dokumentach rekrutacyjnych. Państwa zgoda w tym zakresie jest dobrowolna i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać wycofana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.