

# MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. księgowości w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, w Dziale Głównego Księgowego

(nazwa stanowiska pracy)

Ilość etat – 1

Miejsce pracy: Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

## 1. Wymagania niezbędne:

Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne (finanse i rachunkowość lub pokrewne)

## 2. Wymagania dodatkowe

- Staż pracy min. 5 lat pracy w Dziale Księgowości
- Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczeń społecznych
- Ukończone kursy, szkolenia w zakresie podniesienia kwalifikacji i uzupełnienia wiedzy niezbędnej w bieżącej pracy
- Wiedza z zakresu zagadnień płacowych, z zakresu rachunkowości i prowadzenia ksiąg rachunkowych (pełna księgowość),
- Znajomość prawa podatkowego (podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych, podatek VAT, podatki lokalne tj. od nieruchomości, rolnego, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów),
- Znajomość zagadnień związanych z ewidencją rozliczeń kasowych, magazynowych, środków trwałych,
- Biegła obsługa programów finansowo-księgowych oraz pakietu MS Office (Word, Excel, Internet), biegła znajomość obsługi programu PŁATNIK

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

### 1) Zadania główne

- Przyjmowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników Muzeum.
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie ZUS tj. wypłat zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, porodowych, macierzyńskich, wychowawczych, pogrzebowych; sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów dotyczących rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- Sporządzanie list płac dotyczących wypłat z funduszu osobowego i bezosobowego , interwencyjnego oraz list płac zasiłków,
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym z tytułu potrąconego podatku dochodowego od wynagrodzeń osobowych, interwencyjnych, umów – zleceń i umów o dzieło, zgodnie z obowiązującymi terminami w tym zakresie,
- Sporządzanie zestawień wypłaconych wynagrodzeń oraz polecenia księgowania na koniec każdego miesiąca,
- Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- Prowadzenie analityki wynagrodzeń z jednoczesnym podziałem na prowadzoną ewidencję pracowników i etatów,
- Prowadzenie ewidencji magazynowej materiałów w magazynie, rozliczeń paliwa itp.,
- Uzgodnienia w zakresie podatku od towarów i usług VAT wraz ze sporządzaniem deklaracji,
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”, „Ustawy o rachunkowości”, „Ustawy o finansach publicznych” oraz innych przepisów wykonawczych,
- Prowadzenie ewidencji księgowej zaistniałych operacji gospodarczych, w zakresie rozliczeń gotówkowych w ramach prowadzenia kasy głównej muzeum, księgowanie dokumentów zakupu, sprzedaży, operacji bankowych oraz ewidencja pozostałych zdarzeń gospodarczych, uzgadnianie sald i dokonywanie wstępnej kontroli ich zgodności z planem finansowym,
- Sporządzanie sprawozdawczości z zatrudnienia i płac,
- Sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie windykacji należności oraz dochodzenia roszczeń spomych i spłata zobowiązań MPŚ,
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, danych komputerowych i informacji księgowych,

### 2) Zadania pomocnicze

- Bieżące śledzenie i przestrzeganie przepisów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- Sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności pozostałych pracowników Działu Głównego Księgowego,

### 3) Zadania okresowe

- Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zagadnień realizowanych na sprawowanym stanowisku pracy.



#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV,
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg obowiązującego wzoru,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, (fakultatywnie – suplement do dyplomu/dyplomów, temat pracy magisterskiej, licencjackiej, tematy prac seminaryjnych), fakultatywnie pozostałe dyplomy i świadectwa,
- d) fakultatywnie kursy, szkolenia i inne zaświadczenia,
- e) fakultatywnie referencje,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie **do dnia 20 września 2019r. godz. 12:30** pod adresem Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, 76 – 200 Słupsk, ul. Dominikańska 5-9 w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Specjalisty ds. księgowości w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku**” lub skany wymaganych dokumentów na adres e-mail: sekretariat@muzeum.slupsk.pl z w/w dopiskiem w temacie wiadomości.

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku przy ul. Dominikańskiej 5-9 oraz na stronie [www.muzeum.slupsk.pl](http://www.muzeum.slupsk.pl) (BIP). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (59) 842 40 81/82.

Ogłoszenie zamieszczone zostało na tablicy ogłoszeń w siedzibie Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, przy ul. Dominikańskiej 5-9 oraz na stronie internetowej [www.muzeum.slupsk.pl](http://www.muzeum.slupsk.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej.

Słupsk, dn. 01.08.2019r.

DYREKTOR  
Muzeum Pomorza Środkowego  
w Słupsku  
  
mgr *Martyna Mazur*  
STARSZY KUSTOSZ

---

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 s.1 z 04.05.2016), dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z siedzibą przy ul. Dominikańskiej 5-9, 76-200 Słupsk.
- 2) W sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym u Administratora na adres e-mail: [iod@muzeum.slupsk.pl](mailto:iod@muzeum.slupsk.pl) oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt. 1).
- 3) Dane osobowe Kandydata przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie przepisów prawa – art. 22(1) Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz wyrażonej zgody, gdy zakres danych przekracza przepisy prawa - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, ale nie zostały wybrane będą odesłane wraz z informacją o wynikach rekrutacji.
- 6) Kandydatom przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania (gdy dane są nieprawidłowe) oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Zakres danych osobowych wynikający z przepisów prawa jest obligatoryjny.
- 8) Zgoda może zostać wycofania w dowolnym momencie co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Konsekwencją wycofania się ze zgody jest brak możliwości dalszego przetwarzania danych, co wiąże się z odrzuceniem/usunięciem aplikacji.