

Dyrektor Muzeum Okręgowego w Tarnowie  
ogłasza nabór na stanowisko  
Zastępcy Głównego Księgowego Muzeum Okręgowego w Tarnowie  
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) Wykształcenie zgodne z art. 54 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), tj. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył 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,
  - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
- 3) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 4) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 5) Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe.
- 6) Staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 letni staż pracy na samodzielny stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.

- 7) Znajomość ustawy o muzeach, o finansach publicznych, o organizowaniu działalności kulturalnej, o rachunkowości, ubezpieczeniach społecznych oraz znajomość bieżących przepisów podatkowych, prawa zamówień publicznych.
- 8) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku zastępcy głównego księgowego.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

## 2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
- 2) Znajomość zasad finansowania zadań instytucji kultury.
- 3) Wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programów komputerowych OPTIMA, PŁATNIK.
- 4) Umiejętność biegłego posługiwania się programami pakietu MS Office (m.in. Excel, Word, Outlook).
- 5) Doświadczenie w organizacji pracy nad budżetem zadaniowym, controllingiem, procedurą kontroli zarządczej.
- 6) Doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE, w tym inwestycyjnych o charakterze długookresowym.
- 7) Doświadczenie w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa.
- 8) Doświadczenie w kierowaniu zespołem księgowym w sektorze finansów publicznych.
- 9) Zdolność analitycznego myślenia.
- 10) Odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy.

## 3. Do zakresu obowiązków zastępcy głównego księgowego będzie należało m.in.:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) w zakresie wydatków oraz przychodów.
- 2) Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującym terminem oraz potrzebami ustalonymi przez Organizatora oraz innych wymaganych sprawozdań finansowych.
- 3) Bieżąca analiza realizowanych przedsięwzięć wraz z procedurą wdrażania nowych, zgodnie z umową dotacyjną z Województwem Małopolskim.
- 4) Uzgadnianie syntetyki z analityką do wszystkich kont w zakresie budżetu i zadań budżetowych.
- 5) Dokonywanie kontroli wewnętrznej na stanowiskach specjalisty ds. finansów i specjalistów ds. księgowości w zakresie prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań, nadzór nad realizacją tych zadań.
- 6) Dokonywanie miesięcznych księgowość na kontach analitycznych i syntetycznych.
- 7) Przestrzeganie regulacji wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

## 4. Warunki zatrudnienia:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 2) Umowa na czas określony (w perspektywie umowa na czas nieokreślony).
- 3) Miejsce pracy: Muzeum Okręgowe w Tarnowie.

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do dnia 05.06.2018 r., do godz. 15.00.
- 2) Miejsce: Kancelaria Muzeum Okręgowego w Tarnowie (pok. 108), Rynek 3, 33-100 Tarnów.
- 3) Sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie z adnotacją „Oferta na Stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego”  
lub  
drogą elektroniczną na adres email: [rynek@muzeum.tarnow.pl](mailto:rynek@muzeum.tarnow.pl), w tytule wiadomości: „Oferta na Stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego”.
- 4) Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

## 6. Wymagane dokumenty:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który złoży następujące dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej i ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numerem telefonu kontaktowego.
- 2) Kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia, posiadane certyfikaty.
- 3) Oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 5) Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych;
- 6) Zaświadczenie o dobrym stanie zdrowia.
- 7) Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Muzeum Okręgowym w Tarnowie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (wzór w załączeniu).
- 8) Zaświadczenie o niekaralności - wystawione nie wcześniej niż na miesiąc przed datą podpisania umowy o pracę, w przypadku zatrudnienia kandydata).

## 7. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór ma charakter dwu-etapowy:
  - a) I ETAP – polega na sprawdzeniu wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji wraz z niezbędnymi załącznikami. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.
  - b) II ETAP- rozmowa kwalifikacyjna oraz ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji. Kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej.
- 2) Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
  1. Informacja o wyniku konkursu zostanie przekazana kandydatom telefonicznie lub drogą elektroniczną.
  2. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
  3. Organizator zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami.
  4. Organizator zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

**DYREKTOR**  
Muzeum Okręgowego w Tarnowie  
  
**mgr Andrzej Szpunar**