

MUZEUM FOTOGRAFII W KRAKOWIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

I. Nazwa i adres organizatora

Muzeum Fotografii w Krakowie
ul. Józefitów 16 30-045 Kraków
+ 48 /012-6345932
e-mail: sekretariat@mhf.krakow.pl

Muzeum Fotografii w Krakowie jest istniejącą od 30 lat instytucją. Główny profil naszej działalności jest związany z kolekcjonowaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem fotografii oraz sprzętu fotograficznego. Przed muzeum otwiera się nowy etap funkcjonowania związany z poszerzeniem działalności i rozbudową. W nieodległej perspektywie gruntownym remontom poddane zostaną obie siedziby. Po realizacji tych inwestycji otworzymy nowoczesne centrum wystawiennicze, edukacyjne i badawcze poświęcone fotografii. Dołączenie do naszego zespołu będzie oznaczało aktywny udział w tym procesie zmian.

Oferujemy:

- pracę w dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- możliwość rozwijania kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, kursach kierunkowych i studiach podyplomowych;
- możliwość rozwoju zawodowego i zdobycia unikatowego doświadczenia;
- współpracę z prężnym zespołem;

II. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego będzie należało m.in.:

1. Opracowywanie i realizacja strategii finansowania działalności Muzeum;
 2. Przygotowanie bilansu rocznego wraz z dokumentacją do corocznej weryfikacji;
 3. Zarządzanie operacyjne finansami z Muzeum, zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do budżetu Muzeum;
 4. Nadzorowanie pracy działu księgowości, w tym czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowego, finansowo-księgowego, aktualizacja polityki finansowej jednostki;
 5. Koordynacja rachunkowości zarządczej dla jednostki;
 6. Przygotowanie deklaracji VAT, CIT
 7. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń budżetowych, w tym m.in.: dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych, rozliczenia projektów UE;
 8. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wyceny majątku zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 1) Wdrażanie i realizację zasad gospodarowania wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 2) 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, ZFŚS, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, PFRON, 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;
- 3) Nadzór nad finansową organizacją wewnętrzną Muzeum;
- 4) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 5) Realizacja procedur kontroli zarządczej.

III. Wymagania

Wymagania podstawowe (konieczne do rozpatrzenia aplikacji w I etapie)

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Posiada 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:
 - a) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
 - b) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
 - c) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
6. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w pełnieniu funkcji Głównego Księgowego;
7. Posiada umiejętności stosowania w praktyce prawa podatkowego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zarządzania finansowego, controlingu, przepisów prawa ubezpieczeń społecznych oraz prawa zamówień publicznych;
8. Posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe: (do rozpatrzenia aplikacji w II etapie)

1. Posiada praktykę w księgowości instytucji kultury – mile widziane pełnienie funkcji Głównego Księgowego w instytucji kultury;
2. Posiada biegłą znajomość obsługi programów finansowo – księgowych;
3. Posiada biegłą znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel, Outlook);
4. Posiada doświadczenie w organizacji pracy nad budżetem zadaniowym, controlingiem, procedurą kontroli zarządczej;
5. Posiada doświadczenie w rozliczaniu dotacji celowych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE o charakterze wieloletnim;
6. Odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność;
7. Zdolność analitycznego myślenia;
8. Kreatywność oraz umiejętność dobrej organizacji pracy;
9. Odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
10. Odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań.

IV. Przedmiot naboru

1. Główny Księgowy w Muzeum Fotografii w Krakowie.
2. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu. Planowany termin rozpoczęcia pracy: od dnia 01.10.2017 r.

3. Umowa na czas określony z perspektywą przedłużenia na czas nieokreślony;

V. Procedura naboru

Nabór ma charakter dwu-etapowy:

I ETAP – polega na sprawdzeniu wymagań formalnych (obowiązkowych) na podstawie nadesłanych aplikacji wraz z niezbędnymi załącznikami.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

Muzeum zastrzega sobie prawo zaproszenia do II etapu naboru wybranych kandydatów.

II ETAP – ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji oraz rozmowa kwalifikacyjna z zaproszonymi kandydatami.

VI. Wymagane dokumenty

Do konkursu może przystąpić kandydat, który złoży następujące dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny;
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje;
3. Zaświadczenie o niekaralności – (wystawione nie wcześniej niż na miesiąc przed datą podpisania umowy o pracę, w przypadku zatrudnienia kandydata);
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
6. Mile widziane referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

VII. Termin, miejsce, i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: do dnia 21.07.2017 r.
2. Miejsce: Sekretariat Muzeum Historii Fotografii ul. Józefitów 16 30-045 Kraków
3. Sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie z adnotacją „Oferta na stanowisko Główny Księgowy w Muzeum Fotografii w Krakowie” lub drogą elektroniczną na adres email: sekretariat@mhf.krakow.pl

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu 1 miesiąca zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na stronie BIP Muzeum, zatem odpowiedzi negatywne nie będą udzielane.
4. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
5. Organizator zastrzega sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami.
6. Organizator zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

W przypadku bardzo dużej liczby zgłoszeń Muzeum zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia dodatkowego testu dla osób zapraszanych na rozmowy kwalifikacyjne.

Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawianie.

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26.06.1974 r., Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.