

**MUZEUM TREBLINKA. NIEMIECKI NAZISTOWSKI OBÓZ ZAGŁADY I OBÓZ PRACY
(1941-1944) OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy: starszy specjalista ds. finansowo - księgowych

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, finanse, rachunkowość;
- 2) Doświadczenie w pracy z zakresu finansowo-księgowego, preferowane w instytucji kultury;
- 3) Dobra znajomość przepisów z zakresu finansów i rachunkowości budżetowej;
- 4) Obsługa komputera, urządzeń biurowych, znajomość i obsługa programów finansowo-księgowych;
- 5) Posiadanie zdolności do czynności prawnych;
- 6) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Umiejętność pracy w zespole;
- 8) Dokładność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu zadań;
- 9) Umiejętność pracy pod presją.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat B

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie terminowego opłacania podatków, składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne;
- 3) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Muzeum, m.in. faktur, rachunków, not; kompletowanie i właściwe zabezpieczanie dokumentów księgowych i finansowych, sprawozdań i innych dokumentów;
- 4) Księgowanie dokumentów w systemie księgowym;
- 5) Bieżąca analiza i uzgadnianie kont księgowych;
- 6) Współpraca przy opracowaniu planu budżetu Muzeum;
- 7) Przygotowanie danych do sprawozdawczości finansowej;
- 8) Pomoc w sporządzaniu sprawozdań księgowo-finansowych wynikających z obowiązujących przepisów oraz potrzeb własnych i organizatora Muzeum;
- 9) Współpraca przy rozliczaniu dotacji podmiotowych i celowych przyznanych Muzeum;
- 10) Wykonywanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym;
- 11) Zapewnienie kompletności i rzetelności przygotowywanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) Zastępowanie Głównego Księgowego w przypadku jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków.
- 13) Wykonywanie innych zadań finansowo-księgowych zleconych przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na BIP Muzeum),
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ewentualnie referencje,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) klauzula informacyjna wraz ze zgodami na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na BIP Muzeum).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przelać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko starszy specjalista ds. finansowo-księgowych” w terminie do dnia 09.03.2020 r. do godz. 10:00 r. pod adresem: Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944), Wólka Okrąglik 115, 08-330 Kosów Lacki. Dopuszcza się przesłanie oferty pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@muzeumtreblinka.eu (podpisany skan oferty) z zastrzeżeniem jej niezwłocznego przekazania w formie pisemnej/papierowej z tytułem maila „Oferta pracy na stanowisko starszy specjalista ds. finansowo-księgowych”. Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie lub nie będą spełniały warunków formalnych nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Muzeum oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Muzeum” można się zapoznać w siedzibie Muzeum (sekretariat) oraz na stronie BIP Muzeum.

Dyrektor
Muzeum Treblinka
Edward Kopówka
dr Edward Kopówka

.....
data i podpis pracodawcy