

DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko: księgowy/księgowy w zakresie płac

Kandydat na stanowisko musi spełniać poniższe wymagania:

1. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
4. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowe);
5. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
7. Znajomość przepisów dotyczących gospodarowania mieniem jednostki;
8. Odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy;
9. Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016. 902 ze zmianami);
10. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego.

Mile widziane:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, rachunkowości, egzekucji administracyjnej, prawa podatkowego, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy,
- kreatywność, otwartość, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy, inicjatywa i konsekwencja w działaniu, umiejętność analitycznego myślenia, dokładność i skrupulatność,
- prawo jazdy kat. B

Wymagane dokumenty:

- Cv i list motywacyjny;
- Kopia dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- Klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej oferty
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2)

Warunki pracy:

- rodzaj umowy - umowa o pracę
- wymiar czasu pracy – cały etat
- miejsce pracy: Muzeum Tatrzańskie, Zakopane, Droga na Koziniec 8

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego
- ciekawą pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury
- stabilne zatrudnienie

Do zadań pracownika należeć będzie:

1. Sporządzanie list płac, wypłat miesięcznych oraz list dodatkowych systemem komputerowym
2. Sporządzanie list potrąceń i uzgadnianie wpłat tytułem Pracowniczych Planów Kapitałowych, obsługa systemu przekazującego wpłaty, dokonywanie terminowych zgłoszeń/aktualizacji danych uczestników w ramach PPK współpraca z referentem w Dziale Administracji w zakresie terminowości składanych oświadczeń przez pracowników
3. Obsługa platformy PUE-ZUS, Płatnik
4. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń, pochodnych wynagrodzeń
5. Prowadzenie imiennych kart przychodów pracowników, uzgadnianie tych kart z ewidencją księgową
6. Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących sprawozdania z frekwencji
7. Sporządzanie deklaracji/informacji podatkowych w tym w szczególności PIT-11, PIT-40, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-R, CIT-ST, IFT
8. Sporządzanie wszelkich informacji, deklaracji, zestawień do ZUS, PERFOR

9. Sporządzanie sprawozdań, informacji objętych badaniami statystycznymi, obsługa platformy GUS
10. Sporządzanie raportów kasowych do wydatków i przychodów
11. Przyjmowanie i odprowadzanie wpłat dochodów własnych z filii Muzeum
12. Prowadzenie dokumentacji kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. Podejmowanie z banku środków pieniężnych
14. Księgowanie wynagrodzeń, pochodnych wynagrodzeń systemem komputerowym
15. Archiwizacja dokumentacji znajdującej się w Dziale Księgowości
16. Przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów, m.in. obowiązujących w muzealnictwie, BHP, p.poż
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, jednak nie będących w sprzeczności z zakresem obowiązków

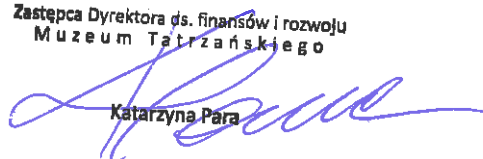
Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Administracji Muzeum Tatrzańskiego, 34-500 Zakopane, Droga na Koziniec 8 lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl w nieprzekraczającym terminie do dnia **24.08.2022 roku**.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

Zakopane, 10.08.2022 r.

Zastępca Dyrektora ds. finansów i rozwoju
Muzeum Tatrzańskiego


Katarzyna Para