

**Muzeum Piaseczna (w organizacji) zatrudni na stanowisko:**

**Mł. spec./specjalista/ka ds. księgowo-administracyjnych**

**Miejsce pracy:** Piaseczno (woj. mazowieckie)

**Zakres obowiązków:**

- prowadzenie ewidencji sprzedaży i rozliczanie sprzedaży kasowej,
- obsługa programu magazynowo-sprzedażowego,
- sporządzanie planu finansowego,
- nadzór nad wykonaniem planu finansowego,
- obsługa dokumentacji dotyczącej kosztów – ewidencja faktur w rejestrze zakupu,
- sporządzanie sprawozdań obowiązujących w Instytucji,
- sprawdzanie dowodów księgowych (rachunków) pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- sporządzanie zapytań ofertowych,
- sporządzanie i obsługa umów cywilno-prawnych,
- rozliczanie delegacji,
- współpraca z Głównym Księgowym,
- obsługa i prowadzenie ewidencji majątku Instytucji oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- współpraca przy opracowywaniu procedur wewnętrznych,
- segregacja / gromadzenie dokumentów księgowych, archiwizacja,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem informacji i dokumentów,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej budynków i majątku Muzeum.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu ekonomii, rachunkowości lub ukończone certyfikowane kursy bądź udokumentowane wieloletnie doświadczenie,
- przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe pracy na pokrewnych stanowiskach,
- wskazane doświadczenie pracy w muzeum lub innej instytucji kultury,
- znajomość podstaw księgowości instytucji kultury,
- znajomość podstawowych przepisów dotyczących działalności Instytucji kultury – muzeów,
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu finansów publicznych i ustawy o rachunkowości,
- znajomość aplikacji MS Office, w szczególności Excel;
- wysoka etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach,
- dokładność, terminowość i samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca w budynku przy pl. Piłsudskiego 1,
- drzwi wejściowe nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- w budynku brak wind, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

**Oferujemy:**

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na ½ etatu lub w pełnym wymiarze czasu pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego, uczestniczenie w szkoleniach,
- dodatek stażowy,
- dofinansowanie do wypoczynku,
- udział we współtworzeniu nowej instytucji kultury - Muzeum Piaseczna.

**Wymagane dokumenty:**

- a) CV i list motywacyjny:
  - CV zawierające poniższą klauzulę:  
"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Muzeum Piaseczna (w organizacji), plac Piłsudskiego 10, 05-500 Piaseczno dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)",
  - CV zawierające dane, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem/tką (np. numer telefonu, adres e-mail do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- b) dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie;
- c) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp., które wg kandydata mogą być istotne z punktu widzenia prowadzonego naboru.

**Termin składania dokumentów:** do 12.02.2023 na adres e-mail: [rekrutacja@muzeumpiaseczna.pl](mailto:rekrutacja@muzeumpiaseczna.pl).

Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzi tylko na wybrane oferty.