

**MUZEUM ZACHODNIOKASZUBSKIE W BYTOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY**

A. DANE PODSTAWOWE:

- 1. Nazwa stanowiska pracy lub rodzaj grupy pracowniczej:** REFERENT
- 2. Komórka/jednostka organizacyjna:** DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-KSIĘGOWY

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE :

1. Wykształcenie:

WYKSZTAŁCENIE WYŻSZE i wstępny staż pracy,

LUB

WYKSZTAŁCENIE ŚREDNIE i co najmniej roczny staż pracy

2. Wymagany profil (specjalność):

PREFEROWANE EKONOMICZNE LUB ADMINISTRACYJNE,

3. Obligatoryjne uprawnienia:

Nie jest stawiany wymóg w tym zakresie.

4. Doświadczenie zawodowe:

Praca na podobnym stanowisku

5. Umiejętności zawodowe:

- mile widziana znajomość ustaw: o rachunkowości, podatku vat,
- obsługa programów MS Word, Exel, Płatnik, Rewizor, Fakt (lub inne księgowy).
- umiejętność obsługi pakietu biurowego.
- systematyczność i dokładność.
- umiejętności planowania i organizacji pracy.
- umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się.
- umiejętność pracy w zespole,

- samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

1. Obsługa kasy głównej muzeum:
(prowadzenie kasy, rozliczenia z kasami pomocniczymi, gospodarka drukami ścisłego zarachowania itp.).
2. Obsługa rozliczeń z kontrahentami (umowy, faktury, rachunki, podatek Vat).
3. Powadzenie zakładowego archiwum.

2. Zadania pomocnicze:

1. Prowadzenie spraw administracyjno-księgowych min.:

- praca w programie księgowym (dekretacja, archiwizacja dokumentów księgowych),
- ewidencja sprzedaży towarów i usług w rejestrze VAT, dokonywanie rozliczeń miesięcznych, sporządzanie deklaracji,
- prowadzenie ewidencji ilościowej wydawnictw własnych, materiałów biurowych, środków czystości.

3. Zadania okresowe:

Pełnienie dyżurów w kasie muzealnej w dni wyznaczone (święta, soboty, niedziele) w zamian za dni wolne oraz inne zadania czasowo zlecone przez kierownika działu i dyrektora muzeum.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Osoba zatrudniona na powyższym stanowisku odpowiada za:

- powierzone dokumenty, środki finansowe i materialne.
- ochronę danych osobowych pracowników muzeum, dostawców i odbiorców.
- utrzymanie tajemnicy służbowej.

E. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) list motywacyjny oraz opis przebiegu pracy zawodowej potwierdzający spełnienie warunków zatrudnienia.
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg obowiązującego wzoru.
- c) oświadczenie kandydata w przypadku nadal trwającego stosunku pracy.

- d) kserokopie dyplomów potwierdzających uzyskane wykształcenie, ewentualnie pozostałe/dodatkowe świadectwa i dyplomy,
- e) fakultatywnie referencje,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach dotyczących naboru, jeżeli zawierają większą ilość danych od wymaganej w ogłoszeniu, z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Wymagane dokumenty związane z aplikacją na dane stanowisko należy składać osobiście lub przesyłać w terminie do 10.01. 2024r. pod adresem: **Muzeum Zachodniokaszubskie w Bytowie, 77-100 Bytów, ul. Zamkowa 2** w zaklejonnych kopertach z odpowiednim dopiskiem o treści: **„Nabór na wolne stanowisko Referenta”** .

Dokumenty, które wpłyną do Muzeum po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres miesiąca od dnia ogłoszenia wyników w sekretariacie Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie

Po upływie tego okresu dokumenty zostaną zniszczone, chyba że do tego czasu zostaną odebrane przez osobę uprawnioną.

Z Regulaminem dotyczącym naboru można zapoznać się w Muzeum Zachodniokaszubskim w Bytowie przy ul. Zamkowej 2 oraz na stronie internetowej: <https://www.e-bip.org.pl/muzeumbytow/30508>. Dodatkowe informacje w w/w sprawie można uzyskać również pod numerem telefonu (59) 822 26 23 .

