

MUZEUM FOTOGRAFII W KRAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SPECJALISTA DS. KSIĘGOWOŚCI

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.

II. Do zakresu obowiązków Specjalisty ds. księgowości będzie należało m.in.:

- weryfikacja i księgowanie dokumentów dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycyjnych
- kontrola kompletności dokumentów dotyczących wprowadzania i likwidacji ŚT oraz muzealiów
- weryfikacja i księgowanie dokumentów dotyczących sprzedaży
- zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
- wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego na podstawie dowodów księgowych
- uzgadnianie i kontrola rozliczeń kont księgowych
- księgowanie dokumentów własnych PK
- współpraca przy rozliczaniu dotacji

- obsługa księgową projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego, wymogami prawa unijnego oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu
- sporządzanie i rozliczanie finansowej części wniosków o płatność
- kontrola księgowych kosztów projektu pod kątem wydatków kwalifikowalnych
- rozliczenie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu oraz harmonogramem płatności.
- inne sprawy związane ze stroną finansową projektu.
- wykonywanie innych zadań z obszaru księgowości zleconych przez przełożonego

III. Wymagania

- wykształcenie minimum średnie – ekonomiczne;
- co najmniej czteroletni staż pracy, w tym minimum 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku ze zbliżonym zakresem obowiązków;
- znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o rachunkowości
- mile widziana znajomość ustawy o finansach publicznych
- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- odporność na stres oraz umiejętność organizacji pracy własnej;
- kreatywność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- mile widziane znajomość programu Optima

IV. Przedmiot naboru

1. Specjalista ds. księgowości w Muzeum Fotografii w Krakowie.
2. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu od dnia 01.07.2018 r.
3. Umowa na czas określony z perspektywą przedłużenia na czas nieokreślony;

V. Procedura naboru

Zgodnie z wymogami wewnętrznymi nabór ma charakter dwu-etapowy:

I ETAP – polega na sprawdzeniu wymagań formalnych (obowiązkowych) oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji wraz z niezbędnymi załącznikami. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji.

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

VI. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);

Każdy dokument, na którym zostały umieszczone dane przekraczające zakres określony w art. 22 kodeksu pracy, powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych przy procesie rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).”; Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane.

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

1. Termin: do dnia 25.06.2018 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 Specjalista ds. księgowości 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.

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.