

Muzeum poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

specjalista ds. księgowości

Ogłoszenie o naborze nr 2/2018 z dnia 12.04.2018 r.

OFERTY PRACY DO: 9 maja 2018 r.

WYMIAR ETATU: 1

STANOWISKA: 1

Zakres zadań:

- Kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych w ramach projektów
- Monitorowanie postępu realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów
- Monitorowanie, nadzór i pomoc w prawidłowej realizacji postępowań ofertowych i procesów zakupowych w ramach projektów
- Udział i wsparcie w przygotowywaniu sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność
- Doradztwo w zakresie opisywania i ewidencjonowania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu
- Przygotowywanie analiz i zestawień finansowych
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencji wyposażenia
- Prowadzenie ewidencji i rejestru zamówień publicznych i zawartych umów
- Udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej
- Udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu postępowań w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro;
- Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych spraw
- Inne prace wynikające z charakteru zajmowanego stanowiska i potrzeb pracodawcy

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: min. średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe: min. 4 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku i z podobnym zakresem obowiązków
- Praktyczna znajomość ustawy o finansach, ustawy o rachunkowości i innych przepisów dotyczących prawa podatkowego oraz umiejętność stosowania ich w praktyce
- Doświadczenie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu po stronie Zamawiającego postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- Znajomość zasad dotyczących finansowania, rozliczania i kwalifikowalności wydatków w grantach/projektach
- Umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office: Word i Excel

- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność zarządzania czasem
- Dokładność, staranność, odpowiedzialność i sumienność w wykonywaniu obowiązków
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za umyślnie przestępstwo skarbowe

Dodatkowymi atutami będą:

- Znajomość przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych
- Odbyte szkolenia z zakresu zamówień publicznych

Warunki pracy:

Praca biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner); krajowe wyjazdy służbowe; zagrożenie korupcją. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym mieszczącym się na I piętrze – budynek biura Muzeum nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Miejsce pracy:

- Warszawa (biuro Muzeum), docelowo: Sulejówek (05-070), ul. Oleandrów 5

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji
- Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Termin i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **09 maja 2018 r.**
- Decyduje: data wpływu do Muzeum
- Sposób aplikowania: osobiste dostarczenie aplikacji (w godzinach urzędowania biura) lub drogą mailową na niżej podane adresy:
Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku, ul. Dominikańska 25, 02-738 Warszawa

e-mail: rekrutacja@muzeumpilsudski.pl, z dopiskiem: Oferta pracy – 2/2018 lub
Specjalista ds. księgowości

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak spełnienia wymogów formalnych rekrutacji spowoduje odrzucenie aplikacji.

Dane kandydatów są zbierane wyłącznie dla potrzeb niniejszego procesu rekrutacji. Administratorem danych przetwarzanych jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji. W razie rezygnacji z dalszego udziału w procesie rekrutacji kandydat ma prawo złożyć żądanie usunięcia jego danych osobowych, które spowoduje niezwłoczne usunięcie ich przez Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

Aplikacje otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje złożone po terminie oraz aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone, a dane kandydatów usunięte niezwłocznie po zakończeniu procesu niniejszej rekrutacji. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Proces rekrutacji obejmuje dwa etapy: (1) ocena złożonych dokumentów i (2) rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Muzeum skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Muzeum.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 22 842 04 25 wew. 11

Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji.

Muzeum poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

specjalista ds. organizacji wydarzeń

Ogłoszenie o naborze nr 1/2018 z dnia 12.04.2018 r.

OFERTY PRACY DO: 18 maja 2018 r.

WYMIAR ETATU: 1

STANOWISKA: 1

Zakres:

- Wsparcie i koordynacja działań Muzeum w zakresie organizowanych i planowanych wydarzeń kulturalnych, w tym wydarzeń organizowanych w ramach programu rządowego „Niepodległa”
- współpraca oraz koordynacja usług zleczanych na zewnątrz,
- współpraca z pracownikami oraz partnerami Muzeum,
- realizacja działań zgodnie z opracowanym planem pracy Działem Promocji.

Wymagania i umiejętności:

- doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych oraz pozyskiwania partnerów,
- dobra organizacja pracy własnej, samodzielność; odpowiedzialność za podejmowane działania i efekty powierzonych prac,
- znajomość trendów w branży kulturalnej,
- łatwość nawiązywania kontaktów i budowania relacji międzyludzkich, otwartość, komunikatywność, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, pomysłowość, inicjatywa w działaniu,
- mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury,
- podstawowa wiedza historyczna,
- wykształcenie wyższe.

Miejsce pracy:

- biuro w Warszawie oraz miejsca w których odbywają się wydarzenia kulturalne w które zaangażowane jest Muzeum.

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę na 3 miesięczny okres próbny.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV zawierające opis realizowanych projektów kulturalnych **do dnia 24 kwietnia 2018 r.** na adres: rekrutacja@muzeumpilsudski.pl
W tytule wiadomości prosimy wpisać „**Rekrutacja – Dział Promocji**”.

Zastrzegamy sobie prawo skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.

Dane kandydatów są zbierane wyłącznie dla potrzeb niniejszego procesu rekrutacji. Administratorem danych przetwarzanych jest Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji. W razie rezygnacji z dalszego udziału w procesie rekrutacji kandydat ma prawo złożyć żądanie usunięcia jego danych osobowych, które spowoduje niezwłoczne usunięcie ich przez Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku.

Aplikacje otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje złożone po terminie oraz aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone, a dane kandydatów usunięte niezwłocznie po zakończeniu procesu niniejszej rekrutacji. Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Proces rekrutacji obejmuje dwa etapy: (1) ocena złożonych dokumentów i (2) rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną. Muzeum skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Muzeum.

Prosimy o dopisanie na dokumentach aplikacyjnych następującej klauzuli: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)”*.

Dodatkowe informacje można uzyskać pisząc na adres: a.grochowicka@muzeumpilsudski.pl