|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**  ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy  w Muzeum Warszawy  Rynek Starego Miasta 28-42; 00-272 Warszawa  **Specjalista ds. Finansowo-Księgowych**  Dział Finansowo-Księgowy |  |
|  | |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** | |
| * współudział w procesie opracowania, nadzorowania i realizacji budżetu Muzeum * bieżąca obsługa elektronicznego systemu ewidencji dokumentacji finansowo-księgowej * kompletowanie i weryfikacja dokumentacji finansowo-księgowej * prowadzenie rejestru umów z kontrahentami * weryfikacja realizacji umów na podstawie otrzymanych faktur i rachunków * współpraca z komórkami organizacyjnymi Muzeum w zakresie realizowanych zadań   **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  **Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Winda w budynku. W pomieszczeniu pracy przejścia do stanowiska pracy umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dostosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi.  **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi. | |
| **Wymagania niezbędne:** | |
| * wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia, finanse lub rachunkowość * min. 3 lata stażu pracy * obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Excel, Internet * pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych * niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe | |
| **Wymagania dodatkowe:** | |
| * język angielski komunikatywny * kursy i szkolenie z zakresu finansów i księgowości * 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku * odpowiedzialność * lojalność * umiejętność pracy w zespole * dobra organizacja pracy | |
| **Rekrutacja** | |
| Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy.  Etap pierwszy polegał będzie na przesłaniu zgłoszeń i ocenie formalnej złożonych aplikacji.  Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, który polegał będzie na rozmowie kwalifikacyjnej. | |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** | |
| * podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny * kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie * kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy * podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\* * podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\* * podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182.”\*   Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **26.03.2018 r. do godziny 15.00** na adres:[**kariera@muzeumwarszawy.pl**](mailto:kariera@muzeumwarszawy.pl)  **Adres składania dokumentów**  **Rynek Starego Miasta 28**  **00-272 Warszawa**  z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. SP\_FK\_DFK/2018”**    **Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.**  **Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.**  **Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 26.03.2018 r. do godziny 15.00**  \*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy | |