

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na wolne stanowisko

Księgowa

I. Nazwa i adres organizatora:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości ul. Woźna
12, 61-777 Poznań

II. Cele i zadania wykonywane na danym stanowisku m.in.:

1. bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Ustawą o Rachunkowości
2. obliczanie podatków i sporządzanie deklaracji podatkowych za poszczególne okresy sprawozdawcze tj. PIT, VAT, JPK
3. współpraca z audytorem zewnętrznym w trakcie corocznej kontroli
4. nadzór nad dokumentami zgromadzonymi w dziale finansowo – księgowym oraz wprowadzenie do programu księgowego (księgowanie sprzedaży, zakupów itp.)
5. dekretowanie dokumentów
6. bieżąca analiza i uzgadnianie kont księgowych
7. kwalifikacja podatkowa dokumentów
8. odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych
9. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych.

III. Wymagania stawiane przed kandydatem:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
2. Min. 3 lata doświadczenia w w obszarze ewidencji składników majątku trwałego.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości, CIT.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań.
5. Otwartość na współpracy z ludźmi.

IV. Pożądane:

1. Znajomość programu księgowo - finansowego Agrobex.
2. Odbyte dodatkowe kursy i szkolenia z zakresu księgowości
3. Bardzo dobra organizacja pracy.
4. Zdolności komunikacyjne i interpersonalne.

V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji : do 31 marca 2024 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: kwiecień 2024

Forma zatrudnienia : umowa o pracę, pełny etat

Wynagrodzenie zasadnicze: 4300-4500,00 brutto

Adres do przestania aplikacji:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 71-777 Poznań, z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko – Księgowa” (decyduje data stempla pocztowego).

Lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl tytułem e-maila “Nabór na stanowisko - księgową”

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) powinien być opatrzony podpisaniem oświadczeniem kandydata,
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji,

- b) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną..

Informacje dodatkowe:

1. *Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.*
3. *Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do akt osobowych.*
4. *Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez 2 m-ce, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.*

P.O. DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki