

## MUZEUUM POWSTANIA POZNAŃSKIEGO – CZERWIEC 1956 W POZNANIU

ogłasza nabór na stanowisko:

**Główny/a Księgowy/a**

### I. Miejsce wykonywania pracy:

Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956 w Poznaniu,  
ul. Św. Marcin 80/82, Poznań (biuro znajduje się w przyziemiu Zamku Cesarskiego w Poznaniu).

### II. Warunki pracy:

- Miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku.
- Stanowisko nie posiada udogodnień dla osób z niepełnosprawnością wzroku i słuchu.
- Praca głównie przy komputerze.
- Wyjścia poza miejsca pracy.
- Bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami i instytucjami.

### III. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 20.03.2026

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: kwiecień 2026

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1/2 etatu

Adres do przesłania aplikacji:

- Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956 w Poznaniu, ul. Św. Marcin 80/82, 61-809 Poznań,  
z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko: Główny/a Księgowy/a„  
lub
- mailowo na adres: [kadry@muzeum-czerwiec1956.pl](mailto:kadry@muzeum-czerwiec1956.pl), tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: Główny/a Księgowy/a”

### IV. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
2. Bieżące, prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym księgowanie faktur zakupu i sprzedaży oraz innych dokumentów finansowych.
3. Ewidencja, rozliczanie i kontrola formalno-rachunkowa VAT. Weryfikacja poprawności zapisów w rejestrach VAT, w tym dotyczących importu usług, zakupów i korekt zakupów do deklaracji VAT. Uzgodnienie kont i rejestrów VAT, danych plików jpk.
4. Kontrola terminów płatności dokumentów, wprowadzanie przelewów do systemu bankowego, obsługa rachunku bankowego Muzeum.
5. Uzgadnianie i kontrola stanu należności i zobowiązań.
6. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Muzeum.
7. Sporządzanie, aktualizacja oraz rozliczenie planów finansowych Instytucji.
8. Umiejętność pracy z budżetami projektów realizowanych przez Muzeum (plan i kontrola wydatków).
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych na potrzeby Organizatora (miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne).
10. Rozliczanie projektów, dotacji celowych i grantów.
11. Sporządzanie sprawozdania finansowego (US), współpraca z biegłym rewidentem.

### V. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe, preferowane wykształcenie kierunkowe z obszarów: rachunkowość, finanse, ekonomia.
2. Wymagania kwalifikacyjne:
  - min. 5-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku w instytucji kultury

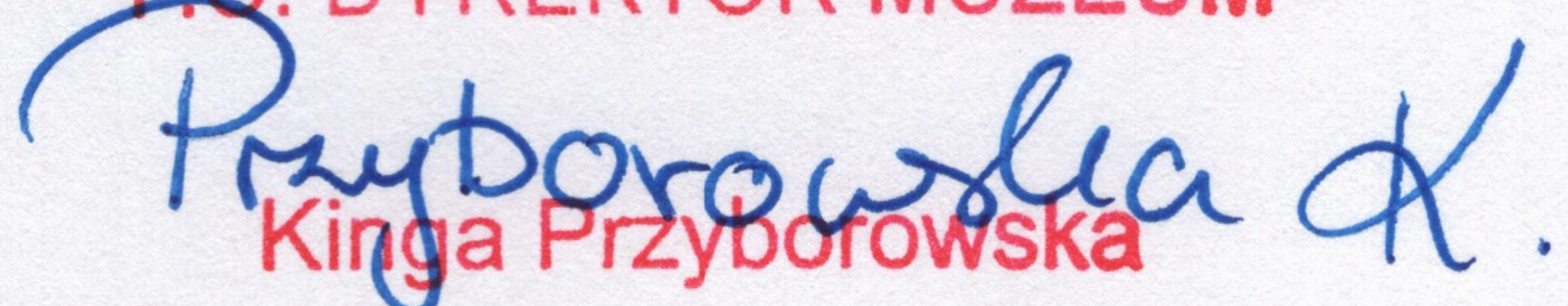
- doświadczenie w zakresie rozliczania projektów, dotacji, grantów;
- znajomość przepisów i zagadnień z zakresu: przepisów podatkowych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- praktyczna umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym (pakiet MS Office: Word, Excel);
- wysokorozwinięte umiejętności analitycznego myślenia;
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem pracy;
- samodzielność;
- umiejętność pracy pod presją czasu, w stresie;
- znajomość programu Agrobex.

#### VII. Oferujemy:

- umowę o pracę;
- dodatek stażowy za wieloletnią pracę;
- pracę w dynamicznie rozwijającej się, samorządowej instytucji kultury;
- ciekawą, samodzielną i pełną wyzwań pracę.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. Życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisaniem oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną,
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych,
5. 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  
  
 Kinga Przyborowska

#### **Uwaga!**

1. Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami

Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956 w Poznaniu, z siedzibą w Poznaniu (61-809), przy ul. św. Marcin 80/82, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego pod nr 28, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora Kingę Przyborowską. W celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących m.in. celu, zakresu, i okresu zbierania, przetwarzania i przechowywania danych osobowych oraz praw jakie z tego tytułu przysługują prosimy o kontakt: [iod@muzeum-czerwiec1956.pl](mailto:iod@muzeum-czerwiec1956.pl)