**Wielkopolskie Muzeum Niepodległości** ogłasza nabór na stanowisko:

*Księgowa/Księgowy*

**I. Nazwa i adres organizatora:**

 Wielkopolskie Muzeum Niepodległości

 Ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

 Miejsce wykonywania pracy: Poznań, ul. Woźna 12

**II. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

 Termin składania aplikacji: do 15 czerwca 2021 r.

 Planowany termin zatrudnienia w instytucji: lipiec 2021r.

 Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę na zastępstwo

 Adres do przesłania aplikacji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12,

 61-777 Poznań, z napisem na kopercie

 „ Nabór na stanowisko: Księgowa/księgowy”

 lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl

 tytuł e-maila „Nabór na stanowisko:

 Księgowa/księgowa „

**III. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:**

1. Kontrola dokumentów pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
2. Dekretowanie i bieżące księgowanie dokumentów zgodnie z przepisami,
3. Udział w sporządzaniu deklaracji podatkowych, plikow JPK,
4. Udział w sporządzaniu sprawozdań do GUS i innych,
5. Księgowanie operacji bankowych,
6. Prowadzenie kasy ( KP, KW, raporty kasowe),
7. Rozliczanie i uzgadnianie sald kont księgowych,
8. Prawidłowe i terminowe rozliczanie rozrachunków,
9. Monitorowanie rozrachunków pod kątem braku płatności, opóźnień w płatnościach,
10. Udział w procesie zamknięcia okresu księgowego,
11. Bieżące wsparcie zespołu księgowego w zakresie ujmowania w księgach zdarzeń gospodarczych,
12. Współpraca z Oddziałami Muzeum w zakresie rozliczania sprzedaży i ustalania stanów zapasów magazynowych,
13. Rozliczanie sprzedaży,
14. Prowadzenie dokumentacji księgowej i jej archiwizowanie.

**IV. Wymagania stawiane przed kandydatem:**

1. Wykształcenie minimum średnie kierunkowe, mile widziane wyższe ekonomiczne, preferowane kierunki Finanse i rachunkowość.
2. Udokumentowane doświadczenie – min 2 lata pracy na podobnym stanowisku,.
3. Mile widziany kurs podstaw rachunkowości dla kandydatów na księgowego.
4. Znajomość programów finansowych- księgowych, mile widziany program Agrobex.
5. Znajomość zagadnień księgowych i przepisów podatkowych oraz ustawy o rachunkowości.
6. Odpowiedzialność i zaangażowanie.
7. Dobra organizacja pracy.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym 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.

**Uwaga:**

1*. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*

*2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.*