

Dyrektor Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Głównego Księgowego

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. Prowadzenie rachunkowości.
2. Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych.
3. Bieżąca aktualizacja planów finansowych.
4. Opracowywanie harmonogramów przychodów i wydatków inwestycyjnych.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Obsługa rachunków bankowych Muzeum.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

III. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, umożliwiające objęcie przez kandydata funkcji Głównego Księgowego.
2. Udokumentowane doświadczenie: minimum 3-lata księgowego jednostki sektora finansów publicznych.
3. Znajomość Ustawy o Rachunkowości.
4. Znajomość ustawy o Finansach Publicznych.
5. Znajomość Ustawy o podatku od towarów i usług.
6. Znajomość Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań

Pożądane:

1. Znajomość Ustawy o muzeach oraz Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Znajomość programów finansowo – księgowych, mile widziana znajomość programu Agrobex.
3. Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność samodzielnego zarządzania.
4. Zdolności komunikacyjne i interpersonalne.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.
6. Umiejętność pracy w zespole.

IV. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych

Termin składania aplikacji: do 27.XI.2018 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od 01.01.2019 r.

Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę 1/1 etatu

Adres do przesłania aplikacji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12,
61-777 Poznań, z napisem na kopercie „ Nabór na stanowisko: „Główny Księgowy ”

(decyduje data stempla pocztowego).

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności.

Informacje dodatkowe:

1. *Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Informujemy, że nie przyjmujemy aplikacji w wersji elektronicznej.*
3. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.*
4. *Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do akt osobowych.*
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.*

DYREKTOR MUZEUM

Tomasz Łęcki

Tomasz Łęcki