

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

***Główny specjalista ds. podatków i księgowości***

**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. Dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku VAT, w tym sporządzanie deklaracji VAT zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
2. Nadzór nad ewidencją środków trwałych Muzeum.
3. Nadzór nad ewidencją w zakresie należności i zobowiązań.
4. Dekretowanie i prowadzenie zapisów w księdze głównej.
5. Prowadzenie kont analitycznych.
6. Obsługa rachunków bankowych Muzeum.
7. Uzgadnianie kont w procesie zamknięcia okresu.
8. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych.

**III. Wymagania stawiane przed kandydatem:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
2. Min. 3 lata doświadczenia w działach księgowych jednostek sektora finansów publicznych, w tym rok w zakresie rozliczeń podatku VAT.
3. Znajomość aktualnych przepisów w zakresie podatków (w szczególności VAT i CIT).
4. Znajomość ustawy o rachunkowości.
5. Otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań.

**IV. Pożądane:**

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

**V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

Termin składania aplikacji : do 29.11.2019 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji : od stycznia 2020 r.

Forma zatrudnienia : umowa o pracę

Adres do przesłania aplikacji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12  
71-777 Poznań, z napisem na kopercie:

„Nabór na stanowisko – Gł. Specjalista ds. podatków  
i księgowości”.

(decyduje data stempla pocztowego).

**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. *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 komisijnemu zniszczeniu.*

DYREKTOR MUZEUM  
*Łoman - [signature]*  
Tomasz Łecki