

**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. Nadzór nad działem księgowym Muzeum
2. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową Muzeum prowadzoną zgodnie z aktualnymi przepisami prawa (w szczególności z ustawą o rachunkowości)
4. Sporządzanie planów finansowych, bieżąca aktualizacja i nadzór nad budżetem Muzeum
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych
6. Bieżąca analiza płynności finansowej
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
8. Obsługa rachunków bankowych Muzeum
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
10. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
11. Bieżąca współpraca z Urzędem Miasta Poznania w zakresie finansowym

**III. Wymagania stawiane przed kandydatem:**

**Niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, umożliwiające objęcie przez kandydata funkcji Głównego Księgowego
2. Udokumentowane doświadczenie minimum 3-lata na stanowisku księgowym.
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. Mile widziane doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych
3. Znajomość programów finansowo - księgowych, mile widziana znajomość programu Agrobex
4. Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność samodzielnego zarządzania
5. Zdolności komunikacyjne i interpersonalne
6. Umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie
7. Umiejętność pracy w zespole

**Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych**

Termin składania aplikacji: 31.03.2020 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: od 4 maja 2020 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: „Gł. Księgowy” (decyduje data stempla pocztowego),  
lub pocztą elektroniczną: adres e-mailowy: sekretariat@wmn.poznan.pl

**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, oraz kserokopie świadectw pracy i 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 komisyjnemu zniszczeniu.*

DYREKTOR MUZEUM  
  
Przemysław Terlecki