

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości
ogłasza nabór na wolne stanowisko

**Specjalista d.s. środków trwałych 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. Prowadzenie ewidencji środków trwałych Muzeum.
2. Dekretowanie i prowadzenie zapisów w księdze głównej.
3. Prowadzenie kont analitycznych.
4. Uzgadnianie kont w procesie zamknięcia okresu.
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych.

III. Wymagania stawiane przed kandydatem:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.
2. Min. 3 lata doświadczenia w w obszarze ewidencji składników majątku trwałego.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości, CIT.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań.
5. Otwartość na współpracy z ludźmi.

IV. Pożądane:

1. Znajomość programu księgowo - finansowego Agrobex.
2. Odyte dodatkowe kursy i szkolenia z zakresu księgowości, w szczególności dot. środków trwałych.
3. Bardzo dobra organizacja pracy.
4. Zdolności komunikacyjne i interpersonalne.

V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji : do 20 lutego 2021 r.
Planowany termin zatrudnienia w instytucji : marzec 2021 r.
Forma zatrudnienia : umowa o pracę ¾ etatu

Adres do przestania aplikacji:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 71-777 Poznań, z dopiskiem na kopercie: „Nabor na stanowisko – Główny specjalista ds. podatków i księgowości”. (decyduje data stempla pocztowego).

Lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl tytułem e-maila "Nabór na stanowisko - Główny specjalista ds. środków trwałych I księgowości"

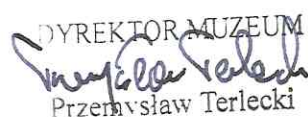
VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) powinien być opatrzony podpisany 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. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.*
3. *Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do akt osobowych.*
4. *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