



Nabór na stanowisko:

stanowisko specjalisty do spraw księgowo- rozliczeniowych

I. Nazwa i adres organizatora:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12. 61-777 Poznań
Miejsce wykonywania pracy: ul. Woźna 12, Poznań

II. Informacja o działaniach Muzeum:

W 2023 roku rozpoczynamy budowę Nowego Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919. Zadanie będzie realizowane do 2026 r. Wybudujemy nowoczesny obiekt muzealny składający się z 4 budynków połączonych częścią podziemną z wystawą stałą. Wystawa stała będzie miała charakter narracyjny. Chcemy wykorzystać nowoczesne narzędzia i rozwiązania ekspozycyjne skierowane do szerokiego odbiorcy: osób dorosłych i dzieci. W Nowym Muzeum opowiemy nie tylko o samym zwycięskim zrywie powstańców, ale także o jego genezie i skutkach dla Polski. Zaprezentujemy także dowody pamięci o tych wydarzeniach – razem 200 lat historii Polski.

Budowa Nowego Muzeum jest największą i najważniejszą inwestycją w historii Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości, jest też jedną z niewielu tego typu i tej skali inwestycji w Poznaniu. Przede wszystkim jednak budowa Nowego Muzeum jest hołdem składanym Powstańcom Wielkopolskim przez współczesnych Polaków, w tym w szczególności Wielkopolan.

W celu właściwego zrealizowania inwestycji Muzeum budowany jest zespół, który będzie odpowiadał za koordynację procesu inwestycyjnego.

Bardzo ważną częścią zespołu jest komórka ds. finansowo-księgowych i rozliczeniowych, odpowiadająca za sprawne zarządzanie operacyjne przedsięwzięciem w sferze środków finansowych, którymi Muzeum dysponuje na cele budowy. Do zespołu poszukujemy: Specjalisty ds. specjalisty do spraw księgowo- rozliczeniowych.

Nasza misja to:

„NA CO DZIEŃ PRACA – W CHWILACH PRÓBY ZWYCIĘSTWO!”

Czekamy na osoby, które tak jak my będą zdeterminowane i gotowe podjąć zadanie budowy tego wyjątkowego miejsca.

III. Zadania wykonywane na stanowisku Specjalisty ds. wystawy stałej

Głównym zadaniem będzie wsparcie działającego w ramach Muzeum Działu Realizującego Projekt w zakresie spraw związanych ze rozliczeniem inwestycji budowy Nowego Muzeum, w tym kontakt i udział w czynnościach ze strony Muzeum przed stronami umów, których dotyczyć będą rozliczane środki finansowe.

Obowiązki te będą realizowane w szczególności poprzez:

1. Rozliczenie finansowe Projektu zgodnie z zawartymi przez Muzeum umowami o finansowaniu inwestycji - znajomość przepisów w zakresie rozliczania inwestycji;
2. Analizę kwalifikowalności kosztów ponoszonych w ramach Inwestycji;
3. Opisywanie dokumentów księgowych dotyczących Projektów zgodnie z wymaganiami podmiotów przekazujących środki na finansowanie Inwestycji ;
4. Przygotowywanie wniosków o płatność, w tym końcowych wraz z niezbędnymi załącznikami;
5. Końcowe rozliczenie finansowe umów o dofinansowanie oraz majątku powstałego w ramach Inwestycji- znajomość przepisów w zakresie ewidencji środków trwałych;
6. Bieżące sporządzanie raportów i analiz w części finansowej dotyczących Projektu na potrzeby Działu Realizującego Projekt;
7. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym;
8. Dekretowanie i księgowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. Prawidłowe i terminowe rozliczanie rozrachunków (monitorowanie rozrachunków pod kątem braku płatności, opóźnień w płatnościach);
10. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji projektowej wraz procesem jej realizacji;
11. Bieżąca analiza budżetu inwestycji w zakresie zgodności z założeniami harmonogramów rzeczowo finansowych wraz z przygotowywaniem rekomendacji do wprowadzenia zmian, z uwzględnieniem warunków umów o dofinansowania;
12. Udział w sporządzaniu sprawozdań finansowych dla Organizatorów, urzędów itp.
13. Współpraca z przedstawicielem Inżyniera Kontraktu odpowiedzialnym za przygotowanie rozliczeń wykonawców;
14. Uczestniczenie w audytach projektów;
15. Efektywna współpraca z działami realizacji projektu, księgowym i administracyjnym
16. Udział w procesie zamknięcia okresu księgowego;
17. Kontakt w instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem

1. Wykształcenie średnie, preferowane wyższe;
2. Minimum 5-letnie doświadczenie w pracy w księgowości,
3. Minimum 2-letnie doświadczenie w pracy przy zadaniach realizowanych/współfinansowanych w ramach dotacji
4. Doświadczenie w przygotowywaniu i rozliczaniu wniosków o dofinansowanie na projekty badawczo-rozwojowe i/lub inwestycyjne;
5. Zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów;
6. Zdolności analityczne oraz organizacyjne;
7. Umiejętność pracy w zespole;

8. Inicjatywa, kreatywność
9. Bardzo dobra znajomość Ms Office;
10. Umiejętność analitycznego i logicznego myślenia niezbędna przy weryfikacji wytycznych i kryteriów oceny oraz rozliczania projektów;
11. Dokładność i terminowość;
12. Dobra organizacja pracy;
13. Umiejętność pracy pod presją czasu
14. Bardzo dobra komunikatywność

Oferta Muzeum:

1. Umowa o pracę na pełny etat,
2. Stabilne zatrudnienie,
3. Możliwość korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. Możliwość zmierzenia się z wyjątkowym zadaniem w skali Wielkopolski – pierwsze tak duże muzeum w historii,
5. Wsparcie pozostałych członków zespołu w rozwiązywaniu problemów.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys – CV – powinien być opatrzony podpisaniem oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte **wykształcenie, doświadczenie, ukończone kursy i szkolenia** oraz **kserokopie świadectw pracy**, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.

V. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 15 listopada 2023 r. (w biurze do godziny 15.30, a mailowo do godziny 23:59).

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: IV kwartał 2023 r.

Forma zatrudnienia: pełny 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:
specjalisty do spraw księgowo- rozliczeniowych” lub mailowo na adres:
rekrutacja@wmn.poznan.pl;
tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: specjalisty do spraw księgowo- rozliczeniowych”.

Uwaga!

1. *Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.*
3. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.*

DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki