

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. Uzgadnianie kont w procesie zamknięcia okresu.
7. 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 11 stycznia 2021 r.
Planowany termin zatrudnienia w instytucji: luty 2021 r.
Forma zatrudnienia : umowa o pracę ½ lub 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. podatków i księgowości"

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. *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 komisijnemu zniszczeniu.*

DYREKTOR MUZEUM

Przemysław Terlecki