

KARTA NABORU NOWEGO PRACOWNIKA

Stanowisko/Dział:	KSIĘGOWY/KSIĘGOWA
Nazwa Pracodawcy:	Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu stanowiska pracy:	Małgorzata Czajka
Miejsce wykonywania pracy:	Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, ul. Zamkowa 2
Data ogłoszenia:	05.04.2024
Data aktualności oferty:	12.04.2024
Data rozpoczęcia zatrudnienia:	06.05.2024
Forma zatrudnienia :	Umowa o pracę
Adres e-mail do przysyłania aplikacji:	rekrutacja@muzeum.olsztyn.pl
Osoba do kontaktu merytorycznego, numer telefonu, e-mail:	
Planowana wysokość wynagrodzenia:	4 454,00 zł brutto plus dodatek stażowy, premie uznaniowe, nagrody jubileuszowe
Miejsce publikacji oferty:	BIP muzeum, Urząd Pracy, FB muzeum, strona internetowa muzeum
Opis stanowiska pracy:	• sprawdzanie dokumentów finansowo- księgowych pod kątem ustawy o podatku VAT, • prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży dotyczących podatku VAT, • sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku Vat i przekazywanie ich w ustalonym terminie do Urzędu Skarbowego, • prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonego odcinka pracy, oraz utrzymywanie ścisłego kontaktu z pracownikami Urzędu Skarbowego , któremu podlegamy, • wprowadzanie danych z dokumentów finansowo-księgowych do programu komputerowego oraz analiza tych danych, • sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentacji kasjerek, • kontrola i uzgadnianie kont księgowych, • Rozliczanie kont rozrachunkowych z dostawcami i odbiorcami, • Rozliczanie rozrachunków z pracownikami, • sprawdzanie kont bankowych oraz kasowych,

	• prowadzenie kasy Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie, • wprowadzanie i realizacja przelewów do systemie bankowości elektronicznej, • przygotowywanie danych i zestawień niezbędnych do sporządzania informacji i sprawozdań przez Muzeum Warmii i Mazur w Olsztynie,
Wymagania niezbędne oraz dodatkowe od kandydata:	• wykształcenie co najmniej średnie; • minimum 5-letnie doświadczenie w księgowości; • znajomość zasad rachunkowości; • mile widziane wykształcenie kierunkowe (finanse, rachunkowość, ekonomia); • znajomość systemu symfonia – dobrze widziana; • biegła obsługa komputera; • umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów z obszaru księgowości; • zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków; • rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów; • umiejętność budowania pozytywnych relacji oraz współpracy.
Oferujemy:	• zatrudnienie w renomowanej samorządowej instytucji kultury; • stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę; • prace w twórczym i zaangażowanym zespole; • możliwość udziału w interesujących wydarzeniach kulturalnych; • możliwość rozwoju zawodowego.
Wymagane dokumenty:	• listu motywacyjnego • CV wraz z danymi kontaktowymi • zgodę na przetwarzanie danych