

Oferta pracy

Muzeum Niepodległości w Warszawie

**Pracownik w Dziale Finansowo Księgowym- Specjalista ds. finansowo księgowych
(na zastępstwo) (K/M)**

Miejsce pracy:

Muzeum Niepodległości w Warszawie
Al. Solidarności 62
00-240 Warszawa

Zatrudnienie: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na zastępstwo

Termin rozpoczęcia zatrudnienia: czerwiec 2026 r.

Wynagrodzenie zasadnicze: 5.000 zł brutto, plus premię regulaminową 25%, plus dodatek stażowy w wysokości od 5% do 20% uzależniony od udokumentowanego stażu pracy

Wymagania niezbędne:

- Doświadczenie pracy w księgowości instytucji podlegającej pod ustawę o finansach publicznych
- Bardzo dobra znajomość zasad ewidencjonowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Znajomość systemu Raks SQL oraz modułu Środki trwałe

Mile widziane:

- Wykształcenie wyższe kierunkowe w obszarze rachunkowości
- doświadczenie pracy w muzeum rejestrowanym.

Zakres zadań

W zakresie spraw finansowych: Prowadzenie likwidatury tzn. zatwierdzanie faktur i innych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym

1. Sporządzanie przelewów.
2. Weryfikacja i uzgodnienia rachunkowej i podatkowej ewidencji środków trwałych i WNiP w podziale na oddziały Muzeum Niepodległości.
3. Uzgadnianie ewidencji środków trwałych w module Środki trwałe z ewidencją księgową prowadzoną w module F-K w systemie Raks SQL.
4. Przygotowywanie oraz weryfikacja dokumentów OT pod kątem ich poprawności w zakresie wartości, terminu oddania do użytkowania, stawek i okresu amortyzacji.
5. przygotowanie raportów z zakresu środków trwałych na potrzeby sprawozdawczości.
6. sporządzanie rocznych planów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. uzgadnianie inwentaryzacji środków trwałych i WNiP zgodnie z planem oraz inwentaryzacji doraźnych i ustalanie wyników inwentaryzacji, rozliczanie księgowe.
8. Dekretacja dokumentów oraz wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego.

9. Bieżąca analiza zobowiązań i należności, uzgadnianie i potwierdzanie sald rozrachunków oraz korespondencja z kontrahentami w tym zakresie.
10. Sporządzanie dokumentów wewnętrznych Polecenia księgowania oraz kompensat zobowiązań i należności i not korygujących.
11. rozliczanie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w instytucji kultury;
- pracę w zgranym zespole;
- ruchomy czas pracy;
- świadczenia w ramach ZFŚS, karty Multisport, prywatna opieka medyczna, ubezpieczenie grupowe, pracownicza kasa zapomogowo-pożyczkowa;
- legitymacja pracownicza uprawniająca do bezpłatnych wejść do muzeów;
- miłą atmosferę.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV; oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy (jeżeli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje oraz umiejętności;

Termin składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w jednej z wybranych form:

- drogą e-mailową na adres: **rekrutacja@muzn.pl** „Aplikacja na stanowisko Specjalista ds. finansowo księgowych ” w terminie do dnia **31 maja 2026 r. (liczy się data wpływu)**;
- dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub w niewłaściwy sposób, pozostawia się bez rozpatrzenia.

Warunki aplikowania:

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami oraz zastrzegamy sobie prawo do zakończenia rekrutacji przed podanym powyżej terminem bez podania przyczyny.

Kandydat może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów niewymienionych w niniejszym ogłoszeniu.

O terminie i miejscu rozmowy rekrutacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.