

ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Zakres obowiązków:

- udział w sporządzaniu sprawozdania finansowego i sprawozdań dla Organizatora (Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego), instytucji zewnętrznych (GUS, banki)
- udział w sporządzaniu planów finansowych
- sporządzanie deklaracji podatkowych VAT z uwzględnieniem **prewspółczynnika**
- udział w rozliczaniu dotacji podmiotowej i dotacji celowych
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji
- monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawnych i ich sygnalizowanie przełożonym
- sporządzanie deklaracji CIT zgodne z przepisami dotyczącymi instytucji kultury

Wymagania

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w pracy w instytucji kultury
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego (VAT, CIT)
- zdolność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów z zakresu księgowości
- umiejętność pracy w zespole i komunikatywność
- znajomość zasad gospodarki finansowej instytucji kultury z uwzględnieniem dyscypliny finansów publicznych
- preferowane doświadczenie w rozliczaniu inwestycji

Oferujemy

- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w systemie stacjonarnym z zapewnieniem niezbędnych narzędzi,
- możliwość podnoszenia kompetencji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach i kursach,
- pakiet socjalny (wczasy pod gruszą, dofinansowanie do zakupu okularów),
- dofinansowanie do prywatnej opieki medycznej 50/50 .

Wymagane dokumenty

- Oczekujemy na (CV) w terminie **do 15 lutego 2023 roku**
- dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Instytutu, drogą elektroniczną na adres biuro@nimoz.pl lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres:

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów
ul. Goraszewska 7
02-910 Warszawa

z dopiskiem/w tytule email: **REKRUTACJA: ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**