

Ogłoszenie
o naborze na stanowisko Specjalista ds. finansowo-księgowych

1. Nazwa i adres pracodawcy: Muzeum Kinematografii w Łodzi, pl. Zwycięstwa 1, 90-312 Łódź, tel. 42 6740957, e-mail muzeum@kinomuzeum.pl.
2. Nazwa stanowiska pracy: **Specjalista ds. finansowo-księgowych, stanowisko podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu**
3. Forma zatrudnienia: pełny etat
4. Planowany termin zatrudnienia: **początek grudnia 2017 r.** (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru).
5. **Zakres zadań na stanowisku pracy:**
 - a) przygotowywanie wypłat wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz zasiłków,
 - b) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS oraz rozliczanie składek przy wykorzystaniu programu komputerowego Płatnik,
 - c) potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji PIT-4R, PIT 11, PIT 8A R, IFT,
 - d) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłków pracowników,
 - e) sporządzenie druków Rp-7,
 - f) realizowanie przelewów (w tym z tytułu potrąceń na listach płac) i prowadzenie na bieżąco kontroli przelewów oraz sprawdzanie stanów rachunków bankowych,
 - g) wystawianie faktur na podstawie zawartych umów,
 - h) uzgadnianie i analiza sald wynagrodzeń, składek i podatku PIT,
 - i) sporządzenie bilansu i sprawozdań,
 - j) kompletowanie, sprawdzanie, dekretowanie, księgowanie dostarczonych dokumentów księgowych i ich odpowiednie przechowywanie (list płac/zestawień wynagrodzeń, poleceń księgowania).
6. **Wymagania kwalifikacyjne:**
 - wykształcenie średnie lub wyższe profilowe,
 - co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe pracy w księgowości,
 - znajomość obowiązujących przepisów prawa, ustawy o rachunkowości i finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury oraz ustaw podatkowych,
 - biegła znajomość obsługi komputera,
 - mile widziana znajomość obsługi programu Symfonia.
7. Kandydaci składają osobiście w sekretariacie Muzeum Kinematografii w Łodzi czynnym codziennie w godz. 8.00–16.00 lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej następujące dokumenty z dopiskiem na kopercie *Nabór na stanowisko – Specjalista ds. finansowo-księgowych*:
 - a) List motywacyjny,
 - b) Życiorys – cv wraz z oświadczeniem kandydata o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)”,
 - c) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwo skarbowe,
 - c) Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe w II etapie rekrutacji (rozmowa w wybranymi kandydatami).Powyższe dokumenty składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane.
8. **Pozostałe wymagane dokumenty:**
 - a) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - b) Kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - c) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **do dnia 24 listopada 2017 roku do godz.16.00.**
10. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
11. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
12. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
13. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.
14. Na wniosek niezakwalifikowanego kandydata dokumenty mogą zostać zwrócone w terminie uzgodnionym telefonicznie lub e-mailem.