

STANOWISKO DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

NAJWAŻNIEJSZE OBOWIĄZKI

1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów kosztowych i przychodowych
2. Rozliczanie podatku VAT – rejestry sprzedaży, JPK
3. Przyjmowanie potwierdzeń sald zobowiązań od kontrahentów i ich weryfikacji
4. Comiesięczne uzgadnianie stanu towarów w sklepie z kontem księgowym zespołu 3
5. Dekretowanie i księgowanie PK, list płac umów cywilnoprawnych, składek PFRON, spłat pożyczek mieszkaniowych, przeksięgowania i innych udokumentowanych zdarzeń (noty obciążające, faktury korygujące, rachunki)
6. Sprawdzanie z pracownikiem sporządzającym deklaracje zgodności deklaracji ZUS DRA i podatku dochodowego od osób fizycznych z zapisami na odpowiednich kontach księgowych
7. Księgowanie i uzgadnianie ewidencji księgowej wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych projektów zewnętrznych
8. Zarządzanie procesem sprzedaży od strony księgowej/ewidencja sprzedaży (w tym fakturowanie sprzedaży, rozliczanie jej w ramach bieżącej, bezpośredniej współpracy z pracownikami oddziałów Muzeum)
9. W zastępstwie – wystawianie faktur sprzedaży
10. Wystawianie dokumentów księgowych związanych ze sprzedażą (w tym: faktur sprzedaży, faktur wewnętrznych, not obciążeniowych i innych)
11. Rozliczanie podatku u źródła – rozpoznanie i terminowe odprowadzenie do aparatu skarbowego
12. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby raportowania do GUS w zakresie swoich obowiązków
13. Współpraca z innymi działami Muzeum w zakresie księgowości
14. Comiesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych i bieżące rozliczanie rozrachunków kont zespołu „2”

WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Planuje się zatrudnienie na stanowisku specjalisty/specjalistki ds. finansowo-księgowych jednej osoby od 1 października 2026 lub później zgodnie z dostępnością wybranego kandydata.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat.
3. Praca stacjonarna w siedzibie Muzeum Gdańska z możliwością pracy zdalnej okazjonalnej.
4. Praca w budynkach z ograniczoną dostępnością architektoniczną (obiekty zabytkowe).
5. Na wynagrodzenie miesięczne składa się wynagrodzenie zasadnicze od 6.700 zł do 7.000 zł brutto oraz dodatek stażowy pomiędzy 5% a 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

WYMOGI WOBEC KANDYDATÓW

1. Wykształcenie średnie lub wyższe, mile widziane kierunkowe
2. Co najmniej 5 lat stażu pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków
3. Mile widziane doświadczenie pracy w instytucjach finansów publicznych
4. Znajomość podstawowych przepisów dotyczących działalności instytucji kultury – muzeów
5. Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, podatku VAT, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
6. Znajomość obsługi programu Symfonia
7. Umiejętność pracy w zespole
8. Dokładność i systematyczność
9. Zaangażowanie w wykonywaną pracę
10. Biegła znajomość języka polskiego

REKRUTACJA

1. Osoby zainteresowane ofertą są proszone o przesłanie CV z danymi kontaktowymi i zgodą na przetwarzanie danych osobowych na adres rekrutacja@muzeumgdansk.pl do dnia 10 września 2026.
2. Spotkania z wybranymi kandydatami odbędą się stacjonarnie w Ratuszu Głównego Miasta.
3. Muzeum Gdańska zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami spełniającymi wymogi wobec kandydatów.
4. Dyrektor Muzeum Gdańska może podjąć decyzję o unieważnieniu rekrutacji bez podawania przyczyny.

DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowe informacje dotyczące procedur rekrutacyjnych i zasad wynagradzania znajdują się na stronie BIP Muzeum Gdańska <https://bip.muzeumgdansk.pl/praca/oferty-pracy/>

Data utworzenia ogłoszenia: 24 sierpnia 2026

Data publikacji ogłoszenia: 24 sierpnia 2026

Autor ogłoszenia: Katarzyna Wilewska, Kierownik Działu Kadr i Organizacji