



**MUZEUM NARODOWE W LUBLINIE**

Muzeum rejestrowane w Państwowym Rejestrze Muzeów

**THE NATIONAL MUSEUM IN LUBLIN**

Registered Museum

ul. ZAMKOWA 9, 20-117 LUBLIN tel. (+48) 81 537 96 41; e-mail: kancelaria@mnwl.pl, www.mnwl.pl

KP.110.01.2025

Lublin, 17 stycznia 2025 r.

**MUZEUM NARODOWE W LUBLINIE POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO:**

**Specjalista / Starszy specjalista ds. rachunkowości w Dziale Finansowo-Księgowym**

**Nazwa i adres jednostki:**

Muzeum Narodowe w Lublinie  
ul. Zamkowa 9  
20-117 Lublin

**Podstawowe obowiązki:**

- terminowe wprowadzanie dowodów księgowych do programu księgowego, dekretacja operacji gospodarczych;
- prowadzenie ewidencji księgowych i uzgadnianie ich z kontami księgi głównej;
- uzgadnianie ewidencji zakupu i sprzedaży prowadzonej dla potrzeb podatku VAT z ewidencją księgową oraz innymi dokumentami źródłowymi;
- sporządzanie JPK, kontrola prawidłowości danych wykazanych w JPK, wysyłanie jednolitego pliku kontrolnego oraz deklaracji podatkowych do właściwego urzędu skarbowego zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień, sporządzanie deklaracji VAT UE;
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków pokrytych z dotacji podmiotowych i dotacji celowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi;
- prowadzenia wyodrębnionej ewidencji i rozliczanie projektów finansowanych ze środków europejskich oraz przygotowywanie niezbędnych zestawień i raportów w trakcie realizacji projektów;
- przygotowywanie bieżących zestawień i analiz na potrzeby wewnętrzne instytucji;
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dowodów księgowych;
- weryfikacja zapisów w umowach pod względem rachunkowym i podatkowym;
- przygotowywanie przelewów bankowych i księgowanie wyciągów bankowych, importowanie przelewów do programu księgowego;
- uzgadnianie płatności kartami płatniczymi;
- uzgadnianie i rozliczanie sprzedaży ewidencjonowanej na kasach fiskalnych;
- monitorowanie terminowego regulowania zobowiązań oraz terminowych zapłat należności;
- uzgadnianie list płac, potrąceń wynagrodzeń i deklaracji podatkowych z ewidencją księgową;
- prowadzenie właściwej analityki do poszczególnych kosztów oraz jej dostosowywanie do potrzeb Muzeum zgodnie z wprowadzoną Polityką rachunkowości;
- przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych;

- sporządzanie bilansu i rachunku zysku i strat na koniec każdego miesiąca w programie księgowym;
- weryfikacja prawidłowości wprowadzonych dokumentów księgowych w zakresie prawa do odliczenia podatku VAT, sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu dla celów rozliczenia podatku VAT, rozliczanie importu usług i wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów;
- sprawdzanie zgodności stanu kont magazynowych ze stanem kartotek magazynowych;
- dokonywanie inwentaryzacji drogą weryfikacji zapisów księgowych z dokumentem źródłowym;
- potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami.

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie rachunkowość, finanse, ekonomia);
- minimum 5-letnie doświadczenie na stanowisku księgowego lub 3-letnie na stanowisku starszego księgowego;
- doświadczenie w zakresie rozliczania projektów finansowanych z dotacji, w szczególności finansowanych ze środków europejskich;
- umiejętność samodzielnego prowadzenia ksiąg rachunkowych (w tym zamknięcie miesiąca, samodzielne sporządzanie pełnych sprawozdań finansowych tj. wg załącznika nr 1 UoR, samodzielne sporządzanie deklaracji podatkowych: CIT, VAT);
- bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, krajowych standardów rachunkowości, przepisów podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustaw;
- zaawansowana znajomość aplikacji komputerowych, MS Word, MS Excel (raporty, analiza danych, tabele przestawne, wyszukaj pionowo, rejestrator makr);
- umiejętność analizowania informacji oraz weryfikacji otrzymanych danych z dokumentami i obowiązującymi przepisami;
- samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i systematyczność;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

#### **Mile widziane:**

- doświadczenie pracy w programie COMARCH OPTIMA.

#### **Oferujemy:**

- umowę o pracę;
- stałe zatrudnienie;
- pracę w zaangażowanym i zmotywowanym zespole;
- możliwość zdobycia doświadczenia;
- pracę w atrakcyjnej lokalizacji;
- rozwój zawodowy.

#### **Procedura naboru:**

Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy:

- I etap - polega na sprawdzeniu i ocenie wymagań formalnych oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji;
- II etap - rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

**[Dokumenty prosimy przysłać na adres: rekrutacja@mnwl.pl do 31 stycznia 2025 roku.](mailto:rekrutacja@mnwl.pl)**

**[W tytule wiadomości prosimy podać nr sprawy: KP.110.01.2025](#)**

## **Sposób aplikowania:**

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesów rekrutacji na stanowisko Specjalista/Starszy specjalista ds. rachunkowości w Muzeum Narodowym w Lublinie oraz 3 letni okres jego przetwarzania zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

## **Planowana data rozpoczęcia pracy:**

- **1 kwietnia 2025 roku (termin może ulec zmianie w zależności od wyników naboru)**

## **Uwaga!**

- aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane;
- Muzeum zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie;
- Muzeum zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami;
- Muzeum zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów;
- Muzeum zastrzega sobie prawo zatrudnienia wybranego kandydata na innym niż podane w ogłoszeniu stanowisku, po spełnieniu odpowiednich wymagań kwalifikacyjnych wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

## **Informacja na temat przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych (dalej zwane: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Narodowe w Lublinie z siedzibą w Lublinie przy ulicy Zamkowej 9, 20-117 Lublin, email: [dyrektor@mnwl.pl](mailto:dyrektor@mnwl.pl)
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się mailowo: [iod@mnwl.pl](mailto:iod@mnwl.pl) lub listownie na adres korespondencyjny Administratora.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze określonego w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy,
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO: w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych w stosunku do danych, które nie są wymagane ww. przepisami prawa, a które Pani/Pan przekaże na podstawie dobrowolnej zgody;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Muzeum Narodowym w Lublinie;
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, w związku z prowadzonym naborem oraz podmioty,

- którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych, o ile dostęp do Pani/Pana danych jest niezbędny do prawidłowej realizacji powierzonych im obowiązków;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż 3 lata;
  7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych na podstawie art. 21 ust. 4 RODO;
  9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO lub przepisy krajowe;
  10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia przez Panią/Pana udziału w procesie rekrutacji;
  11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.