



Teatr Lalek Guliwer, samorządowa instytucja kultury, osoba prawna, z siedzibą w Warszawie (02-548), ul. Różana 16,

## poszukuje osoby na stanowisko: Młodszy Księgowy / Młodsza Księgowa

Miejsce pracy: Warszawa - Mokotów

**Umowa o pracę na okres próbny (3 miesiące) / pełny etat.**

Termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2023 roku

Stanowisko pracy: praca w biurze, stanowisko związane z obsługą komputera, stały kontakt z pracownikami i współpracownikami.

### *I. Zadania:*

- partnerska współpraca w bieżących czynnościach z Głównym Księgowym,
- pomoc przy rozliczaniu dotacji celowych, w szczególności projekty finansowe ze środków MKiDN, PFRON;
- opisywanie i wprowadzanie dokumentów księgowych do wewnętrznych systemów księgowych;
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych;
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- **nadzór prowadzenia spraw dotyczących umów cywilnoprawnych (zleceń i/lub umów o dzieło).**

### *II. Nasze oczekiwania:*

- przynajmniej rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury);
- wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe;
- znajomość ustawy o rachunkowości, prawa pracy i przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych;
- mile widziana znajomość zagadnień dot. prawa autorskiego i praw pokrewnych;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel;
- doskonałe umiejętności organizacyjne oraz analityczne myślenie;
- komunikatywność, otwartość, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- mile widziana znajomość programów Symfonia, programu ZUS Płatnik.

### *III. Co oferujemy w zamian?*

- Pracę w trzyosobowym zespole księgowym;
- Możliwość awansu;
- Przyjazną atmosferę;
- Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę;
- Wynagrodzenie adekwatne do kwalifikacji i zaangażowania (wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za wystugę lat);
- Księgowe dyskusje, możliwość szkoleń i rozwoju;
- Świadczenia z funduszu socjalnego.

### *IV. Wymagane dokumenty:*

- 1) **CV** oraz **list motywacyjny** wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) Jeżeli są w posiadaniu - także referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

### *V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:*

- 1) Termin: do dnia 30 listopada 2022r.
- 2) Miejsce: Dział Kadr Teatru Lalek Guliwer, ul. Różana 16, 02-548 Warszawa, wejście od ul. Grażyny 15 pok. nr 1
- 3) Sposób składania dokumentów: drogą elektroniczną na adres email: **g.sliwa@teatrguliwer.pl**; lub w formie papierowej,

### *VI. Informacje dodatkowe:*

- 1) Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu 1 miesiąca, zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.

4) Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

5) Zastrzegamy sobie prawo do nie wybrania żadnego z kandydatów.

6) Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego znajduje się na stronie Teatru pod adresem: <https://teatrguliwer.pl/rodo/> oraz na stronie BIP Teatru pod adresem: <https://guliwer-bip.nowybip.pl/>.