



Teatr Lalek Guliwer,
samorządowa instytucja kultury, jednostka sektora finansów publicznych, osoba prawna,
z siedzibą w Warszawie (02-548), ul. Różana 16, poszukuje osoby na stanowisko
Zastępczyni / Zastępcę Głównej Księgowej

Miejsce pracy: Warszawa - Mokotów

Umowa o pracę / pełny etat- zatrudnienie od: **styczeń - luty 2026 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,
- rozliczanie dotacji celowych, podmiotowych oraz ze środków zewnętrznych, tj. w szczególności projekty finansowe ze środków MKiDN, PFRON, NCK, IMiT;;
- dekretacja i księgowanie dokumentów, analiza i kontrola kont księgowych, weryfikacja stanu rozrachunków;
- opisywanie i wprowadzanie dokumentów księgowych do wewnętrznych systemów księgowych;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych;
- bieżąca kontrola sald kont księgowych;
- współpraca z Głównym Księgowym przy sporządzaniu wymaganych przepisami sprawozdań finansowych, poddanych obowiązkowemu badaniu;
- współpraca z Głównym Księgowym przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych
- aktywny udział w procesie okresowego zamykania ksiąg;
- sporządzanie deklaracji i dokumentacji podatkowej (VAT, CIT);
- prowadzenie sprawozdawczości dla GUS;
- nadzór nad Centralnym Rejestrem Umów;
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- monitorowanie zmian w przepisach prawa podatkowego oraz ich bieżące wdrażanie;
- optymalizowanie procesów księgowych i inicjowanie zmian w systemie księgowym;
- współpraca z audytorami finansowymi, organami podatkowymi, bankiem i innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw i w ramach udzielonych pełnomocnictw;
- zastępowanie Specjalisty ds. płac podczas nieobecności; w tym:
 - naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności;
 - terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON, PPK i innych;
 - nadzór prowadzenia spraw dotyczących umów cywilnoprawnych (zleceń i/lub umów o dzieło);
- zastępowanie Głównego Księgowego podczas nieobecności.

II. Nasze oczekiwania:

- 3-letnie doświadczenie w pracy w księgowości (mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji finansów publicznych, w tym w instytucji kultury);
- bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości, prawa pracy i przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel;
- komunikatywność, otwartość, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- znajomość programów Enova365, programu ZUS Płatnik.

III. Co oferujemy w zamian?

- Pracę w trzyosobowym zespole księgowym;
- Przyjazną atmosferę;
- Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę (początkowo na okres próbny, później czas określony);
- Wynagrodzenie adekwatne do kwalifikacji i zaangażowania (wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za wysługę lat);
- możliwość wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej na wniosek pracownika;
- możliwość szkoleń i rozwoju;
- Świadczenia z funduszu socjalnego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV 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 2025 r.**
- 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) Etapy rekrutacji:
 - I. wstępna rozmowa z Główną Księgową (telefonicznie, online lub w siedzibie);
 - II. rozmowa kwalifikacyjna z komisją rekrutacyjną.

Administratorem danych osobowych jest Teatr Lalek Guliwer przy ul. Różanej 16, 02-548 Warszawa wpisany do Rejestru Instytucji Kultury m.st. Warszawy, posiadający numer NIP: 525-000-96-48

Dane kontaktowe inspektora danych osobowych: iod@teatrguliwer.waw.pl;

- 1) Przesłane przez Panią/Pana dane osobowe zawarte w CV będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko zgłoszone w ofercie pracy.
- 2) Podstawą prawną do przetwarzania danych w postaci przesłanego CV jest art. 221§1 kodeksu pracy na czas trwania aktualnego procesu rekrutacyjnego. Otrzymane CV nie będzie przechowywane po zakończeniu rekrutacji.
- 3) Dostęp do przesłanego CV będą miały wyłącznie upoważnione osoby.
- 4) Pani/Pana dane osobowe zawarte w CV nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 5) Pani/Pana CV będzie przechowywane wyłącznie do czasu zakończenia procesu rekrutacji. Nie dłużej niż przez 4 tygodnie, po czym zostanie zniszczone.
- 6) Posiada Pani/Pan możliwość wyrażenia zgody na to, by Pana CV zostało zachowane do czasu odwołania zgody, ale nie dłużej niż 2 lata – na wypadek wzięcia pod uwagę w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
- 7) Jeżeli chce Pani/Pan z tej możliwości skorzystać, proszę o umieszczenie takiej zgody w treści CV.
- 8) Posiada Pani/Pan dostęp do przesłanego CV, jego kopii, o ile została wykonana, w celu poprawienia informacji w nim zawartych lub trwałego usunięcia. W tym celu prosimy o bezpośredni kontakt.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia na nas skargi do organu nadzorczego.
- 10) Przesłanie przez Panią/Pana CV jest warunkiem niezbędnym by uwzględnić Panią/Pana w ramach procesu rekrutacyjnego na stanowisko zgłoszone w ofercie pracy.