



**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:
Główna Księgowa / Główny Księgowy**

Miejsce pracy: Warszawa - Mokotów

Umowa o pracę / pełny etat - zatrudnienie od: **1 maja 2026 roku.**

Opis stanowiska:

- prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z Ustawą o Rachunkowości i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie oraz inne zadania wynikające z art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- sporządzanie projektów planów finansowych i finansowo-rzeczowych oraz sprawozdań z ich wykonania zgodnie z wymogami organizatorów,
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości,
- nadzór nad właściwym wykorzystaniem dotacji przyznanych przez organizatora lub inny podmiot, terminowe rozliczanie dotacji celowych (bieżących i majątkowych) zgodnie z wymogami zawartych umów,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS,
- odpowiedzialność za poprawność rozliczeń CIT, VAT, PIT oraz ZUS
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Teatru,
- rozliczanie dotacji celowych, podmiotowych oraz ze środków zewnętrznych, tj. w szczególności projekty finansowe ze środków MKiDN, PFRON, NCK, IMiT zgodnie z postanowieniami zawartych umów oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w tym zakresie,
- realizacja zadań związanych z prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem środków finansowych na realizację inwestycji, w tym zapewnienie ich terminowego i prawidłowego rozliczania zgodnie z postanowieniami zawartych umów oraz sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w tym zakresie,
- nadzór i rozliczanie inwentaryzacji majątku Teatru,
- nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowym ich przekazywaniem,
- kształtowanie polityki rachunkowości Teatru, udział w tworzeniu procedur, regulaminów wewnętrznych, usprawnianie procesów księgowych,
- współpraca z biegłym rewidentem, przy audytach zewnętrznych oraz kontrolach podatkowych, oraz reprezentowanie Teatru przed instytucjami zewnętrznymi (Urzędem m.st. Warszawy, US, GUS, banki, instytucje finansowe),
- koordynacja i nadzorowanie pracy podległych pracowników (zastępca głównego księgowego, księgowość i kadry-płace).

Nasze wymagania:

- Kandydatka/Kandydat powinna spełniać wymogi określone w art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych,
- bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, prawa zamówień publicznych oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- znajomość systemu księgowego enova365 lub innego klasy ERP,
- zdolności analityczne oraz umiejętność identyfikowania problemów i poszukiwania rozwiązań,
- odpowiedzialność, samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
- doświadczenie w zakresie zarządzania zespołem,

- otwartość, komunikatywność, systematyczność oraz zaangażowanie,
- mile widziana znajomość branży kultury i praca w jednostkach kultury.

Co oferujemy w zamian?

- stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę (początkowo umowa o pracę na czas określony – 1 rok),
- praca na samodzielny stanowisku;
- wynagrodzenie adekwatne do kwalifikacji i zaangażowania, składające się z: pensji zasadniczej, dodatku stażowego (od 5 do 20%) i dodatku funkcyjnego,
- ruchomy czas pracy,
- działania rozwojowe w ramach zgłoszonych potrzeb,
- dofinansowanie z ZFŚS.

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z danymi kontaktowymi.

W CV powinna znajdować się zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującym brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”.

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- Termin: **do dnia 25 marca 2026 r.** Rozmowy z wybranymi kandydatami / kandydatkami: ustalane indywidualnie.
- Miejsce: Dział Kadr Teatru Lalek Guliwer, ul. Różana 16, 02-548 Warszawa, wejście od ul. Grażyny 15 pok. nr 2.
- Sposób składania dokumentów: drogą elektroniczną na adres email: **g.sliwa@teatrguliwer.pl**; lub w formie papierowej.

Informacje dodatkowe:

- po zakończeniu procedury naboru, dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu 1 miesiąca, zostaną komisyjnie zniszczone,
- informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona wyłącznie na stronie BIP Teatru; informacje telefoniczne nie będą udzielane,
- zastrzegamy sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie,
- informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami,
- zastrzegamy sobie prawo do niewybrania żadnego z kandydatów/kandydatek.