



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.110.9.2026

Lublin, 27 kwietnia 2026 r.

MUZEUM NARODOWE W LUBLINIE POSZUKUJE KANDYDATKI/KANDYDATA NA STANOWISKO:

Specjalisty ds. rachunkowości (K/M)* w Dziale Finansowo-Księgowym

Nazwa i adres jednostki:

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

Podstawowe obowiązki:

- analiza zdarzeń gospodarczych pod kątem rozliczenia podatku VAT, weryfikacja prawa do odliczenia podatku naliczonego;
- analiza prawidłowości ujęcia transakcji w rejestrach VAT-transakcje krajowe i zagraniczne;
- uzgadnianie ewidencji zakupu i sprzedaży prowadzonej dla potrzeb podatku VAT z ewidencją księgową oraz innymi dokumentami źródłowymi;
- 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 wewnątrzspółnotowego nabycia towarów;
- ewidencja faktur wystawianych w KSEF, import/ eksport faktur, dekretacja, sporządzanie JPK, weryfikacja danych wykazanych w JPK;
- sporządzanie comiesięcznych rozliczeń podatku VAT należnego oraz naliczonego, import faktur z KSeF;
- analiza zapisów umów zawieranych z Muzeum pod względem prawidłowości rozliczeń podatku VAT;
- bieżące monitorowanie zmian w przepisach VAT, jak i orzecznictwie sądów;
- inne zadania związane z podatkiem VAT;
- ewidencja księgową dochodów i wydatków bieżących;
- prowadzenie rozrachunków z kontrahentami i uzgadnianie sald;
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków pokrytych z dotacji podmiotowych i dotacji celowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi;
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji i rozliczanie projektów finansowanych z dotacji podmiotowej, dotacji celowych, projektów finansowanych ze środków europejskich oraz przygotowywanie niezbędnych zestawień i raportów w trakcie realizacji projektów;
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dowodów księgowych;

* K-kobieta; M-mężczyzna

- ewidencja i uzgadnianie list płac, potrąceń wynagrodzeń i deklaracji podatkowych z ewidencją księgową;
- przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych, przygotowywanie bieżących zestawień i analiz na potrzeby wewnętrzne instytucji;
- przygotowywanie danych dla organów kontrolujących muzeum oraz biegłych rewidentów;
- usprawnianie i automatyzacja procesów księgowych.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie rachunkowość, finanse, ekonomia);
- minimum 5-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, sporządzanie deklaracji podatkowych, JPK);
- 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;
- doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- zatrudnienie w renomowanej państwowej instytucji kultury;
- pracę w zaangażowanym i zmotywowanym zespole.

Proces rekrutacji:

- **I etap:** ocena formalna i merytoryczna przesłanych aplikacji;
- **II etap:** rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami.

Termin i sposób składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne (CV i list motywacyjny) prosimy przesyłać do dnia **26 maja 2026 r.** na adres e-mail: rekrutacja@mnwl.pl

W tytule wiadomości prosimy wpisać: **KP.110.9.2026**

Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesów rekrutacji 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 lipca 2026 r.** (data może ulec zmianie w zależności od wyników rekrutacji).

Informacje dodatkowe:

- Aplikacje niekompletne lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- Muzeum zastrzega sobie prawo do:
 - kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami,
 - nierozstrzygnięcia naboru,
 - odwołania lub przedłużenia procedury rekrutacyjnej,
 - zatrudnienia wybranego kandydata na innym stanowisku, o ile spełnia wymagania wynikające z obowiązujących przepisów.

Klauzule informacyjne:

- **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO):**
<https://zamek-lublin.pl/rodo-2/>
- **Procedura zgłaszania nieprawidłowości (sygnaliści):**
<https://zamek-lublin.pl/procedura-zglaszania-przypadkow-nieprawidlowosci-oraz-ochrony-osob-dokonujacych-zgloszen/>