

**DYREKTOR PAŃSTWOWEJ GALERII SZTUKI W SOPOCIE**  
**Plac Zdrojowy 2, 81 - 720 Sopot**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**Główny specjalista do spraw finansowo – księgowych, kasjer**

**1) Wymagania niezbędne:**

1. co najmniej średnie lub wyższe (finanse/rachunkowość lub ekonomia),
2. co najmniej 5 letni staż pracy na stanowiskach finansowo – księgowych.

**2) Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o VAT, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
2. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
3. biegła obsługa komputera, umiejętność obsługi programów specjalistycznych finansowo – księgowych, płacowych i narzędziowych, znajomość programu Płatnik dokumentacji ubezpieczeniowej, znajomość obsługi programów bankowości elektronicznej,
4. dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole.

**3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie operacji kasowych,
2. dokonywanie wypłat z kasy oraz przyjmowanie wpłat gotówkowych do kasy na podstawie dokumentów sprawdzonych pod względem, merytorycznym i akceptowanych przez Dyrektora i Gł. księgowego, względnie przez osoby upoważnione, kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
3. podejmowanie gotówki z banku na podstawie wystawionych dyspozycji wypłaty gotówki podpisanych przez osoby uprawnione do składania swoich podpisów w imieniu zakładu,
4. przyjmowanie gotówki od kasjera - opiekuna wystaw z tytułu sprzedaży biletów i wydawnictw, kontrola na podstawie zestawienia ze sprzedaży,
5. dokonywania wpłat gotówkowych do banku na ogólnie obowiązujących zasadach oraz szczegółowej instrukcji kasowej,
6. bieżące sporządzanie raportów kasowych, przekazywanie ich z dokumentami dla Gł. księgowego w celu dokonania wtórnej kontroli w zakresie prawidłowości udokumentowania operacji kasowych,
7. sporządzanie i dokonywanie przelewów bankowych w oparciu o dokumenty rozliczeniowe (faktury, rachunki, listy płac) uprzednio sprawdzone i zaakceptowane,
8. zgłaszanie Gł. księgowemu powstałych różnic gotówkowych w kasie między stanem ewidencyjnym wg raportu kasowego a stanem faktycznym gotówki w kasie,
9. bieżące czuwanie nad wysokością stanu gotówki w kasie w celu nieprzekroczenia ustalonego limitu kasowego,
10. terminowe i prawidłowe potrącanie i rozliczanie z tytułu zobowiązań podatkowych, zobowiązań ZUS oraz innych rozliczanych potrąceń zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, sporządzanie list płac (w tym PPK), sporządzanie deklaracji ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowych,
11. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników PGS, jak i kart wypłat z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, honorariów,
12. sporządzanie rocznych rozliczeń dla pracowników PGS jak i z tytułu wypłaconych honorariów, umów zleceń, umów o dzieło,
13. wprowadzanie zadekretowanych dowodów finansowych do programu finansowo-księgowego w oparciu o Zakładowy Plan Kont, uzgadnianie sald i obrotów, kontrola należności i zobowiązań,
14. sporządzenie sprawozdań finansowych na rzecz podmiotów upoważnionych,
15. stała współpraca z Zespołami PGS oraz samodzielnymi pracownikami w zakresie realizowanych przez nich działań statutowych,
16. *Gł. specjalista ds. finansowo – księgowych, kasjer* jest zobowiązany do znajomości podstawowych przepisów i aktów prawnych (procedur wewnętrznych) związanych z działalnością PGS i przestrzegania ich w praktyce.

#### 4) Oferujemy:

1. stabilne warunki zatrudnienia i wynagrodzenia w ramach umowy o pracę,
2. możliwość zdobycia nowych doświadczeń.

#### 5) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV / kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza informacje wynikające z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Państwową Galerię Sztuki z siedzibą w Sopocie, w celu realizacji procesu rekrutacji”.*

Zgłoszenia bez powyższej klauzuli nie będą rozpatrywane.

#### 6) Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w biurze Państwowej Galerii Sztuki w Sopocie, Plac Zdrojowy 2, 81 – 720 Sopot lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.10.2021 r. z adnotacją: *„Nabór na stanowisko Gł. specjalista ds. finansowo – księgowych, kasjer”*

Biuro czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

O terminie przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać w siedzibie PGS.

Dokumenty nieodebrane przechowywane będą przez okres lat dwóch, licząc od daty protokołu z przeprowadzonego naboru. Po upływie tego terminu dokumenty te zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 058 551 06 21.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

#### **I. Administrator danych osobowych**

Administratorem danych osobowych jest **Państwowa Galeria Sztuki**, z siedzibą w Sopocie, ul. Plac Zdrojowy 2, 81-720 Sopot, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego Miasta Sopot pod numerem 3, NIP: 585-12-20-052.

#### **Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [iod@pgs.pl](mailto:iod@pgs.pl) lub pisemnie pod adresem naszej siedziby określonej w pkt. I

#### **II. Cele i podstawy przetwarzania**

Dane przetwarzane będą w celu:

- a) przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO),

- b) przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Twojej zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, zawartych przez Ciebie w dokumentach aplikacyjnych. Podstawą przetwarzania jest Twoja zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),

### **III. Odbiorcy danych**

Nie przekazujemy danych innym podmiotom.

### **IV. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych**

Nie przekazujemy danych poza terytorium Polski, Unii Europejskiej, Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

### **V. Okres przechowywania danych**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt II.

### **VIII. Twoje prawa**

W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przysługują Ci następujące prawa:


- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy Twoim zdaniem nie ma podstaw abyśmy je dalej przetwarzali;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – możesz żądać, abyśmy ograniczyli przetwarzanie Twoich danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania lub wykonywania działań z Tobą uzgodnionych, jeżeli Twoim zdaniem mamy nieprawidłowe dane, przetwarzamy je bezpodstawnie lub nie chcesz, żebyśmy je usunęli, bo potrzebne są od ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub na czas wniesionego przez Ciebie sprzeciwu względem przetwarzania danych;
- e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania lub przenoszenia danych;
- f) prawo do przenoszenia danych – masz prawo do otrzymania od nas w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe Ciebie dotyczące, które nam dostarczyłaś/eś na ww. podstawie prawnej. Możesz też zlecić nam przesłanie tych danych bezpośrednio innemu podmiotowi.
- g) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Jeśli uważasz, że przetwarzamy Twoje dane niezgodnie z prawem, możesz złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego.
- h) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. W każdej chwili masz prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które przetwarzamy na podstawie Twojej zgody. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

Szczegóły jak wykonywać swoje prawa znajdziesz na stronie internetowej Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Możesz także skierować zapytanie do naszego Inspektora Ochrony Danych.

### **VI. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych.**

Podanie danych osobowych w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (to jest imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak jest warunkiem wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

**WIĘCEJ INFORMACJI NA TEMAT SPOSOBU REALIZACJI TWOICH PRAW I INNYCH OKOLICZNOŚCI UJĘTYCH W NINIEJSZEJ INFORMACJI MOŻESZ UZYSKAĆ KONTAKTUJĄC SIĘ W INSPEKTORZEM OCHRONY DANYCH LUB ADMINISTRATOREM.**

  
DYREKTOR  
Państwowej Galerii Sztuki  
w Sopocie  
Zbigniew Ruski

  
BIBLIOTEKARZ  
Małgorzata Słowkowska