

**DYREKTOR PAŃSTWOWEJ GALERII SZTUKI**  
**Plac Zdrojowy 2, 81 - 720 Sopot**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**Główny Księgowy**

**1. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach, powinna spełniać następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi, gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego, w jednostce sektora finansów publicznych lub minimum 6-letnie doświadczenie na stanowisku specjalisty w jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowych z dotacji, współfinansowanych ze środków podmiotów zewnętrznych,
- 3) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości,
- 4) znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), programów księgowych, Płatnik,
- 5) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- 6) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia, umiejętność planowania finansowego i budżetowego,
- 7) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 8) zaangażowanie, dobra organizacja pracy i chęci doskonalenia umiejętności, odpowiedzialność,
- 9) zdolności przywódcze, umiejętność organizacji pracy podległemu pracownikowi, umiejętność pracy w zespole,
- 10) komunikatywność, systematyczność, skrupulatność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.

### 3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

Obowiązki i odpowiedzialność Głównego księgowego określa Ustawa z dnia 27.08. 2009 roku finansach publicznych, Ustawa z dnia 27.08.2009 roku o finansach publicznych oraz Ustawa odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Główny księgowy jest zobowiązany do znajomości podstawowych przepisów i aktów prawnych związanych z działalnością PGS i przestrzegania ich w praktyce.

Podstawowe obowiązki to:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli;  
– zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,  
– kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) organizacja pracy Głównego specjalisty do spraw finansowo – księgowych, kasjera,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie kompetencji i pełnionej funkcji,
- 6) monitorowanie zmian prawnych oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowo – księgowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno – finansowych,
- 8) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej PGS oraz składanie sprawozdań i analiz niezbędnych w procesie podejmowania decyzji finansowych,
- 9) składanie kontrasygnaty na wszystkich umowach zawierających operacje finansowe, których stroną jest PGS.

### 4. Oferujemy:

- 1) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) ciekawą pracę,
- 3) możliwość poznania ciekawych osób z obszaru kultury, sztuki i mediów,
- 4) udział w wydarzeniach kulturalnych,
- 5) dostęp do szkoleń.

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy zawierający następujące dane: imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego,
- 4) oświadczenie (odręcznie podpisane przez kandydata) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wskazanym stanowisku,
- 5) oświadczenie (odręcznie podpisane przez kandydata) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie (odręcznie podpisane przez kandydata) o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie (odręcznie podpisane przez kandydata) o następującej treści: *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:

- 1) osobiście w siedzibie Państwowej Galerii Sztuki w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „nabór na wolne stanowisko pracy *Głównego Księgowego* lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres Państwowej Galerii Sztuki, Plac Zdrojowy 2, 81 – 720 Sopot lub
- 3) przesłać w formie skanów na adres mailowy [rekrutacja@pgs.pl](mailto:rekrutacja@pgs.pl), w temacie: oferta pracy *Główny Księgowy*

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.03.2024 roku. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

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, a nieodebrane w ciągu 30 dni liczonych od upływu terminu do składania aplikacji, ulegną zniszczeniu. Dokumenty aplikacyjne wysłane za pomocą poczty elektronicznej, po zakończeniu procesu rekrutacji, zostaną usunięte.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 58 551 06 21.

Nabór na wolne stanowisko pracy może być unieważniony przez Dyrektora Państwowej Galerii Sztuki w Sopocie, na każdym etapie, bez podania przyczyny.

Dyrektor  
Państwowej Galerii Sztuki  
(-) Eulalia Domanowska

## 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' 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.**