

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Galeria Sztuki Współczesnej w Opolu poszukuje osoby do pracy na stanowisku GŁÓWNY KSIĘGOWY(k/m/x).

I. Określenie stanowiska służbowego:

Główny Księgowy (k/m/x)

II. Wymagania konieczne:

O stanowisko może ubiegać się osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) 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;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Rodzaje dokumentów szczegółowo określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. 2009 nr 64 poz. 539).
- 7) 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.

III. Wymagania dodatkowe osoby ubiegającej się o stanowisko:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego jednostki budżetowej lub samorządowej instytucji kultury (jednostki organizacyjne, jednostki samorządu terytorialnego),

- 2) znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych, znajomość zagadnień dotyczących naliczania i wypłaty wynagrodzeń, znajomość zasad rozliczania podatku VAT w instytucjach kultury,
- 3) znajomość obsługi pakietu Office.

Mile widziane:

- Znajomość programu finansowo-księgowego INFRA.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy: Galeria Sztuki Współczesnej, ul. Kośnego 32a, 45-056 Opole.
 - dział księgowości w pokoju usytuowanym na I piętrze, który jest niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Występują bariery architektoniczne dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- 2) praca administracyjno-biurowa przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, podejmowaniem decyzji, zarządzaniem podległymi pracownikami,
- 3) wymiar czasu pracy: cały etat,
- 4) zatrudnienie od dnia 1 kwietnia 2026 r. początkowo na stanowisko specjalista/ka ds. księgowości pełniący/a obowiązki głównego/j księgowego/j,
- 5) powierzenie stanowiska głównego księgowego nastąpi najpóźniej od dnia 1 sierpnia 2026 r.
- 6) umowa o pracę będzie zawarta najpierw na okres próbny, dolecowo umowa na czas nieokreślony,
- 7) płaca zasadnicza od 6.700,00 zł do 7.200,00 zł, dodatek stażowy w zależności od udokumentowanego stażu (max. 20%), dodatek funkcyjny w przypadku objęcia stanowiska głównego księgowego (max. do 40 % wynagrodzenia zasadniczego).

W przypadku zatrudnienia wysokość wynagrodzenia zostanie określona w umowie o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i wewnętrznymi zasadami wynagrodzenia obowiązującymi u pracodawcy.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. z późn. zm.,
- 2) do czasu przejęcia obowiązków głównego księgowego okresowa współpraca z obecnie zatrudnionym Głównym Księgowym oraz zastępowanie go w czasie nieobecności w zakresie powierzonych obowiązków,
- 3) przygotowanie rocznych sprawozdań finansowych,
- 4) zarządzanie operacyjne finansami instytucji, zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do budżetu,
- 5) planowanie wydatkowania środków i przepływów gotówkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi instytucji,

- 6) raportowanie stanu finansowego instytucji wg ustalonych procedur i określonych terminów,
- 7) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowego, finansowo-księgowego, aktualizacja polityki finansowej jednostki,
- 8) zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych, przygotowywanie i składanie miesięcznych deklaracji JPK VAT, rozliczenia projektów UE, ministerialnych, koprodukcyjnych,
- 9) prowadzenie i nadzorowanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- 10) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowywanie projektu planu zamówień,
- 11) prowadzenie czynności związanych z wynagrodzeniami pracowników:
 - a) sporządzanie list płac
 - b) naliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, itp.
 - c) egzekucja z wynagrodzeń pracowników na podstawie orzeczeń uprawnionych organów
 - d) ewidencja zarobków, wydawanie pracownikom zaświadczeń i potwierdzeń
- 12) obsługa programu PŁATNIK, PUE – sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS;
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, przyjętych zasad polityki rachunkowości, planu finansowego, instrukcji kasowej,
- 14) zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury,
- 15) nadzór w okresie nieobecności Głównej Księgowej nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów,
- 16) sporządzanie bilansu,
- 17) sporządzanie sprawozdań budżetowych(kwartalne, półroczne, roczne), sprawozdań z wykonania planów rzeczowo – finansowych i statystycznych,
- 18) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 20) dokonywanie w czasie nieobecności Głównej Księgowej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 21) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami

- 23) przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- 24) nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 25) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 26) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,/ rozliczenia innych projektów na które instytucja pozyskała środki,
- 27) przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- 28) rozliczanie inwestycji,
- 29) zapewnienie terminowego ściągania należności,
- 30) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 31) odpowiedzialność w czasie nieobecności Główniej Księgowej jak i po przejęciu jej obowiązków za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 32) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo – księgowych oraz płacowych,
- 33) wykonywanie w czasie nieobecności Główniej Księgowej jak i po przekazaniu jej obowiązków innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- 34) współpraca z Dyrektorem i/lub osobami przez niego wyznaczonymi przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji,
- 35) reprezentacja Instytucji na spotkaniach/obowiązkowy udział w sesjach Rady Miasta oraz komisjach stałych dot. budżetu w przypadku nieobecności Główniej Księgowej jak i po przekazaniu jej obowiązków lub w przypadku nieobecności Dyrektora,
- 36) kierowanie zespołem pracowników działu księgowości w okresie nieobecności Główniej Księgowej jak i po przekazaniu jej obowiązków.

VI. Kandydat na stanowisko musi złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (druk w załączeniu),
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego(kserokopie),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia, według załączonego wzoru

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać do dnia 10.03.2026 do godziny 16.00

- osobiście w siedzibie Centrum Edukacji Artystycznej ARTPUNKT, ul. Augustyna Kośnego 32a(I piętro), 45-056 Opole-

- lub listownie na adres j/w; o dotrzymaniu terminu decyduje data stempla pocztowego (data nadania)

Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłyną na wyżej wymieniony adres do dnia 10.03.2026 do godziny 16.00

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Galerię Sztuki Współczesnej w Opolu dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 21 lutego 2019 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zapewnienia stosowania (t.j. Dz. Ustaw z 2019, poz. 730) oraz 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))

Dokumenty aplikacyjne niezawierające zgody na przetwarzanie danych nie będą rozpatrywane.

Etap Rekrutacji:

ETAP I – Weryfikacja aplikacji. Komisja powołana w ramach procedury naboru dokona pierwszej weryfikacji oraz selekcji aplikacji nadesłanych / złożonych przez kandydatów. W trakcie tego etapu dokona analizy wymaganych dokumentów, tj. CV, list motywacyjny, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i szkolenia itd. co do zgodności z wymogami ogłoszenia o naborze. Na tym etapie odrzucone zostają aplikacje osób, które nie spełniają określonych wymagań formalnych i merytorycznych określonych w ogłoszeniu o naborze i zostaje stworzona lista osób, które spełniają wymagania z ogłoszenia. Osoby te zostaną zakwalifikowane do II etapu naboru. Listę osób sporządza Komisja.

Etap II – Rozmowa kwalifikacyjna Umożliwia zapoznanie się z kandydatem oraz weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. To czas na zadawanie pytań o kompetencje i doświadczenie. Forma rozmowy: stacjonarne spotkanie w siedzibie Galerii Sztuki Współczesnej w Opolu. Na tym etapie może się odbyć więcej niż jedno spotkanie z kandydatem.

Etap III – Wyłonienie właściwego kandydata. W wyniku Etapu II Komisja wyłania kandydata, i przedstawia pisemną rekomendację jego wyboru Dyrektorowi. Przewidziane spotkanie wybranego kandydata z Dyrektorem w celu prezentacji kandydata i zapoznania z warunkami zatrudnienia. Decyzja Dyrektora co do zatrudnienia rekomendowanego kandydata stanowi podstawę do powiadomienia wybranej osoby o tym, iż jego kandydatura została oceniona najlepiej i składana jest kandydatowi oferta zatrudnienia. Na tym etapie mogą być jeszcze ustalane ostateczne warunki zatrudnienia określone w ofercie. Przyjęcie oferty przez kandydata stanowi podstawę do ogłoszenia wyniku naboru.

Etap IV – Informacja o wynikach naboru. Na tym etapie dochodzi do powiadomienia osób biorących udział w naborze o wynikach naboru w następujących formach:

- 1) kandydatów zaproszonych do Etapu II i następnych etapów: mailem lub telefonicznie
- 2) wszystkie osoby, które złożyły aplikacje bądź mają dostęp do ogłoszenia o naborze: poprzez opublikowanie informacji o zakończonym naborze wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska wybranego kandydata pod treścią Ogłoszenia o naborze na stronie internetowej BIP GSW.

Dyrektor GSW może podjąć decyzję o unieważnieniu rekrutacji bez podawania przyczyny.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem danych osobowych jest Galeria Sztuki Współczesnej w Opolu. Dane kontaktowe Administratora, w tym dane Inspektora Ochrony Danych, dostępne są na stronie <https://galeriaopole.pl/>.
2. Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem iod@galeriaopole.pl.
3. Dane będą przetwarzane w celu:
 - a. prowadzenia działań rekrutacyjnych i przygotowania do zawarcia umowy (art. 6.1.b. RODO) w oparciu o przepisy Kodeksu pracy (art. 6.1.c RODO);
 - b. dodatkowe dane przekazane przez Państwa dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na podstawie Państwa zgody do momentu jej wycofania (art. 6.1.a. RODO). Mają Państwo prawo do cofnięcia takiej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane będą przetwarzane przez czas trwania procesu rekrutacyjnego. W przypadku podjęcia zatrudnienia dane będą przetwarzane przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. W przypadku niepodjęcia zatrudnienia dane zostaną usunięte niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.
5. Dane mogą być ujawniane naszym podwykonawcom wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności podmiotom wykonującym usługi hostingowe, serwisowe, doradcze, konsultacyjne, audytowe, obsłudze prawnej oraz serwisowi IT.
6. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do żądania przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych wymaganych przepisami prawa pracy jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji i zawarcie umowy.