

Stanowisko: Księgowa/y – Kasjer/ka

Umowa o pracę: etat

Miejsce: Ośrodek Postaw Twórczych Zamek, pl. Świętojański 1 we Wrocławiu

Planowany termin zatrudnienia: od 1 czerwca 2023 roku

**Ośrodek Postaw Twórczych Zamek ogłasza nabór na wolne stanowisko:  
Księgowy/a - Kasjer/ka**

**Zakres czynności na stanowisku:**

- a) dokonywanie operacji kasowych w oparciu o odpowiednie dowody księgowe i wystawianie asygnat kasowych,
- b) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów źródłowych odpowiednio opisanych i zaakceptowanych przez Dyrektora i Główną Księgową, w oparciu o które następują operacje kasowe tj.: faktur, rachunków, rozliczenia zaliczek, list płac – wypłaty gotówką i przelewami,
- c) sporządzanie raportów kasowych dziennych i dekadowych oraz ich wprowadzanie do systemu księgowego,
- d) dbałość o odpowiedni poziom gotówki w kasie – nie wyższy niż pogotowie kasowe,
- e) wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego wyciągów bankowych oraz obsługa systemów bankowych rachunków bieżących – wprowadzanie przelewów,
- f) nadzór nad kasą pancerną i składowanymi tam dokumentami,
- g) wprowadzanie danych z dokumentów źródłowych do systemu finansowo-księgowego (wdrażany jest system OPTIMA), pod nadzorem i w zakresie określonym przez Główną Księgową,
- h) sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem formalno – rachunkowym,
- i) analiza, weryfikacja realności kont zespołów kasy, banków, zespołów rozrachunków z dostawcami, kontrahentami i pracownikami,
- j) terminowe płatności podatków, składek ZUS, wynagrodzeń oraz rozrachunków wynikających z faktur i innych dokumentów,
- k) obsługa kasy fiskalnej oraz dokonywanie niezbędnych rozliczeń,
- l) zakładanie kartotek inwentarzowych środków trwałych i wprowadzanie ich do systemu,
- m) wystawianie faktur oraz prowadzenie ich ewidencji,
- n) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- o) sporządzanie zestawień, dokumentów i analiz dla potrzeb sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej.

**Niezbędne wymagania od kandydata:**

- a) wykształcenie minimum średnie, preferowane ekonomiczne,
- b) co najmniej trzy letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- c) znajomość ustaw: o rachunkowości, podatku VAT, finansach publicznych,
- d) biegła umiejętność obsługi komputera,
- e) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność.

### **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych – program OPTIMA jest w trakcie wdrażania,
- b) umiejętności związane z doskonałą organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) umiejętność radzenia sobie w warunkach stresujących, pod presją czasu,
- e) umiejętność pracy w zespole.

**Posiadane przez kandydata / kandydatkę doświadczenie w pracy w instytucji kultury będzie dodatkowym atutem.**

### **Wymagane dokumenty:**

- a) CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia) lub kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Oferty prosimy składać od daty ukazania się ogłoszenia **do 24.05.2023 roku** na adres:

Ośrodek Postaw Twórczych Zamek  
pl. Świętojański 1, 54-076 Wrocław  
lub mail sekretariat@zamek.wroclaw.pl

Planowany termin zatrudnienie: **od 1 czerwca 2023 roku**

### **Do aplikacji prosimy dołączyć oświadczenie:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby tej rekrutacji, innych niż wynikające z kodeksu pracy. Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby ewentualnych przyszłych rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez 6 miesięcy od zakończenia niniejszej rekrutacji.

Jednocześnie potwierdzam, że zostałem/łam poinformowany/na, że:

- Administratorem moich danych osobowych jest Ośrodek Postaw Twórczych Zamek z siedzibą we Wrocławiu pl. Świętojański 1.
- Osobą, z którą można kontaktować się w sprawach związanych z danymi osobowymi jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Kontakt do administratora: poczta elektroniczna: [iod@opt-art.net](mailto:iod@opt-art.net) lub pocztą tradycyjną: Ośrodek Postaw Twórczych Zamek z siedzibą we Wrocławiu pl. Świętojański 1.
- Moje dane osobowe będą przetwarzane, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko, w związku z którym udostępniłem/łam moje dane osobowe, jak również związanych z jego przeprowadzeniem obowiązków wynikających z przepisów prawa.
- Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od ukończenia rekrutacji.

- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przeprowadzenia rekrutacji w celu zatrudnienia w Ośrodku Postaw Twórczych Zamek we Wrocławiu.
- Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
- Dane mogą być udostępniane jedynie organom państwa upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa krajowego.
- Podane dane będą przetwarzane zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119, str. 1) oraz innych przepisów prawa.
- Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- Mam prawo do przenoszenia swoich danych do innego administratora.
- Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą przy ul. Stawki 2 w Warszawie.

Podanie danych osobowych jest warunkiem przeprowadzenia rekrutacji w celu zatrudnienia w Ośrodku Postaw Twórczych Zamek we Wrocławiu.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.