

OGŁOSZENIE REKRUTACYJNE

Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku jest samorządową instytucją kultury, zajmującą się realizacją różnorodnych projektów artystycznych, naukowych i szkoleniowych o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim i regionalnym (informacje szczegółowe: www.nck.org.pl). Siedzibą NCK Gdańsk jest Ratusz Staromiejski.

Gdańsk, dnia 28.10.2025 r.

STANOWISKO:	Księgowy/a
UMOWA O PRACĘ:	na okres próbny, następnie roczny czas określony
WYMIAR ETATU:	pełen
MIEJSCE PRACY:	Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku, Ratusz Staromiejski.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW:	▪ wystawianie faktur VAT sprzedaży, faktur korygujących, not obciążeniowych, not korygujących, ▪ kontrola dokumentów pod względem formalno–rachunkowym, ▪ sporządzanie dekretów i księgowanie dokumentów finansowych, ▪ weryfikacja i księgowanie faktur kosztowych, krajowych i zagranicznych, ▪ nadzór i rozliczanie gospodarki magazynowej i przygotowanie do inwentaryzacji, ▪ prowadzenie rejestru środków trwałych, rozliczeń międzyokresowych przychodów, ▪ uzgadnianie sald księgi głównej z dziennikami pomocniczymi, ▪ naliczanie umorzenia/amortyzacji, ▪ kontrola i rozliczanie utargów z punktów sprzedaży, ▪ weryfikacja prawidłowości zapisów na kontach, ▪ uzgadnianie rejestru zakupu i sprzedaży, ▪ sporządzanie i wysyłka do US (Urząd skarbowy) JPK (Jednolity Plik Kontrolny) i innych dokumentów, ▪ przygotowywanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań i raportów na potrzeby wewnętrzne oraz dla instytucji zewnętrznych, ▪ sporządzanie sprawozdań GUS, sprawozdań do organu założycielskiego, ▪ nadzór nad prawidłowością zapisów w księgach rachunkowych, ▪ współpraca z instytucjami zewnętrznymi: US, ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych), GUS (Główny Urząd Statystyczny), bankiem i innymi, ▪ należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów, ▪ terminowe odprowadzanie na właściwe konta podatków i składek ZUS, PCC i innych ▪ zastępowanie głównego księgowego, na polecenie głównego księgowego innych pracowników działu, ▪ wykonywanie zadań kontroli zarządczej wymaganych na powierzonym stanowisku pracy, ▪ współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi pracownikami NCK Gdańsk, ▪ przestrzeganie tajemnicy służbowej, ▪ dbanie o bardzo dobry wizerunek NCK, ▪ wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, które mieszczą się w

	zakresie statutowej działalności NCK.
WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:	▪ doświadczenie w pracy o podobnym profilu do oczekiwanego (min. 5 lat), ▪ wykształcenie wyższe, ▪ wiedza w obszarze zajmowanego stanowiska, ▪ obsługa komputera, w tym MS Office, Google Workspace, pakietu programów biurowych, szczególnie arkusza kalkulacyjnego, (znajomość programu Enova365, Forex mile widziane), ▪ znajomość języka angielskiego mile widziana.
WYMAGANE DOKUMENTY:	• życiorys, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, • oświadczenie, o którym mówi ustawa o ochronie małoletnich do celów weryfikacji niekaralności, • opcjonalnie (do wglądu podczas spotkania) dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie zawodowe i umiejętności, Rozmowa rekrutacyjna będzie składała się m.in. z testu ze znajomości księgowości.
OFERUJEMY:	• wynagrodzenie zasadnicze od 6000 do 6400 brutto, w wysokości zależnej od posiadanego doświadczenia i kompetencji, • dodatek stażowy, w zależności od stażu pracy, od 5 do 20%, • możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach, • możliwość uzyskania dofinansowania do studiów wyższych, nauki języków obcych, • możliwość realizacji pasji i zainteresowań związanych z kulturą i sprawami społecznymi. Udział w wielu wydarzeniach kulturalnych. • świadczenie urlopowe, • ubezpieczenie na życie, • możliwość otrzymania premii motywacyjnej oraz nagrody rocznej, • możliwości awansu lub przeniesienia do innego działu, • warunki pracy zgodne z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy, • elastyczne godziny pracy, • stabilną pracę w kreatywnym zespole, • narzędzia niezbędne do wykonywania pracy.
ADRES KORESPONDENCYJNY:	Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku, ul. Korzenna 33/35, 80-851 Gdańsk email: anna-maria.piotrowska@nck.org.pl, tel. 58 326 10 25, 696141674
INNE INFORMACJE:	Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji. Dokumenty można wysyłać drogą mailową, osobiście lub pocztą na adres korespondencyjny.
OFERTA WAŻNA DO:	Ogłoszenie do 30 listopada 2025 r.

Informacja o ochronie danych osobowych:

Administratorem Twoich danych osobowych jest Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku, ul. Korzenna 33/35, 80-851 Gdańsk. Twoje dane przetwarzamy wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji wskazanej w ogłoszeniu o pracę - w oparciu o przepisy prawa. Ich podanie jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przepisami Ustawy Kodeks Pracy, a także 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane dalej RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) (art. 6 ust.1 lit. a i c RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych art. 9 ust. 2 lit. b RODO), w celu realizacji procesu rekrutacji.

Jeżeli przekazał/a Pan/Pani szerszy zakres danych niż wymagany wskazanymi powyżej przepisami prawa, to przetwarzamy je nad podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody (art. 6 ust. 1 lit. a, c lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dane będą przechowywane przez 3 miesiące od chwili złożenia aplikacji lub ostatniego kontaktu. Po upływie tego terminu aplikacje są niszczone w sposób uniemożliwiający ich identyfikację. W każdym czasie możesz cofnąć zgodę kontaktując się z nami pod adresem: iod@nck.org.pl

Dane będą przechowywane przez 3 miesiące od chwili złożenia aplikacji lub ostatniego kontaktu. Po upływie tego terminu aplikacje są niszczone w sposób uniemożliwiający ich identyfikację. W każdym czasie możesz cofnąć zgodę kontaktując się z nami pod adresem: iod@nck.org.pl

Informacja w związku z realizacją ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024r.:

W Nadbałtyckim Centrum Kultury w Gdańsku stosuje się Procedurę zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Procedura dostępna jest na BIP:

https://bip.nck.org.pl/sites/default/files/media_files/procedura_zgloszen_ochrona_sygnalistow.pdf