

## *Narodowe Muzeum Morskie w Gdańsku*

Poszukuje osób na stanowisko: **Księgowy/Księgowa**

do swojej siedziby **w Gdańsku, ul. Ołowianka 9-13**

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

System czasu pracy: **podstawowy**

### *Twój zakres obowiązków*

1. Wykonywanie powierzonych zadań terminowo i efektywnie oraz osiągnięcie zaplanowanych rezultatów;
2. Współpraca z pracownikami Działu Finansowo-Księgowego w zakresie prawidłowego dekretowania i wprowadzania dokumentów finansowo-księgowych do systemu;
3. Wyjaśnianie bieżących wątpliwości dotyczących ewidencji księgowej oraz zgłaszanie problemów na bieżąco przełożonemu;
4. Realizacja próśb i poleceń służbowych przełożonego oraz osoby zastępującej Głównego Księgowego, z zachowaniem terminowości i standardów obowiązujących w Dziale Finansowo-Księgowym;
5. Przestrzeganie czasu pracy;
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
7. Dbłość o pozytywny wizerunek Muzeum.

### *Do Twoich głównych zadań będzie należeć:*

1. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków i innych dowodów księgowych;
2. Pomoc pracownikom Narodowego Muzeum Morskiego w prawidłowym rozliczaniu dokumentów finansowo-księgowych;
3. Wprowadzanie dokumentów księgowych do Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
4. Dekretowanie i księgowanie faktur zakupu, zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz wewnętrznymi przepisami Narodowego Muzeum Morskiego w Gdańsku – przy użyciu systemu Symfonia ERP – Finanse i Księgowość;
5. Uzgadnianie rozrachunków;
6. Współpraca w trakcie badań audytorskich i kontrolnych, opracowywanie zestawień potrzebnych do sprawozdań w zakresie prowadzonej ewidencji;
7. Uzgadnianie zapisów na kontach zespołu 5 z pracownikami działów;
8. Analiza sald na kontach syntetycznych i analitycznych ze szczególnym uwzględnieniem zgodności zespołu 4 z zespołem 5;
9. Sporządzanie zestawień obrotów i sald;
10. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla dokumentów związanych z realizacją zadań dofinansowanych z dotacji celowych

### *Mile widziane:*

- Obsługa programu Symfonia Księgowość i Finanse;
- Praktyczna umiejętność projektowania i obsługi arkuszy kalkulacyjnych do analiz finansowo-księgowych;
- Znajomość języka angielskiego.

## *Nasze wymagania*

- Wykształcenie kierunkowe (Finanse i Rachunkowość) lub matematyka;
- Podstawowa znajomość zagadnień ustawy o rachunkowości, ustawy o VAT;
- Umiejętności analitycznego myślenia, samodzielność, odpowiedzialność oraz komunikatywność;
- Praktyczne umiejętności obsługi oprogramowania księgowo-finansowego.

## *Oferujemy*

- umowę o pracę;
- praca w miłym zespole;
- praca w dynamicznej instytucji o ugruntowanej renomie w branży muzealnej;
- wynagrodzenie na poziomie:
  - ✓ 5.400,00 zł brutto plus dodatek stażowy

## *Prosimy o aplikowanie :*

CV prosimy przesyłać na adres [praca@nmm.pl](mailto:praca@nmm.pl) , do dnia 24.04.2026 r. w temacie wiadomości prosimy o dopisek: „**Księgowy/Księgowa**”

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

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; Dz.U.U.E.L.2016.119.1; dalej RODO) :

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Narodowe Muzeum Morskie w Gdańsku, ul. Ołowianka 9/13, 80-751 Gdańsk, wpisane do Rejestru Narodowych Instytucji Kultury pod nr RNIK 14/92, REGON 000 635 075.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych poprzez wiadomość e-mail [ochrona.danych@nmm.pl](mailto:ochrona.danych@nmm.pl) lub na adres pocztowy Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyboru odpowiedniej osoby do zatrudnienia na stanowisku określonym w ofercie pracy, w tym oceny kwalifikacji, zdolności i umiejętności kandydata do pracy.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - 1) w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, podstawą prawną jest obowiązek prawny spoczywający na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dotyczy to takich danych, jak: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia oraz dane kontaktowe wskazane przez kandydata do pracy. Jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, dotyczy to również informacji o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i przebiegu

dotychczasowego zatrudnienia. Obowiązek prawny spoczywający na Administratorze obejmuje również te dane, których podanie jest niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

- 2) w przypadku podania przez kandydata do pracy danych osobowych w zakresie szerszym niż określony w przepisach prawa pracy, podstawą prawną ich przetwarzania w ww. celu jest zgoda kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Dotyczy to wszelkich danych podanych przez kandydata do pracy w życiorysie (CV), liście motywacyjnym bądź udostępnionych w trakcie rozmów kwalifikacyjnych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
    - upoważniony do tego personel Administratora,
    - podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora dla wypełnienia celów, dla jakich dane te są zbierane (w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT oraz świadczące usługi IT i wsparcia technicznego).
    - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
  6. Dane osobowe przetwarzane są przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a po jego zakończeniu są usuwane. Dane mogą być przechowywane przez dłuższy okres wyłącznie w zakresie i przez czas niezbędny do wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt obowiązującym w Narodowym Muzeum Morskim w Gdańsku, a także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami – do czasu ich przedawnienia.
  7. Administrator oświadcza, że w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
    - prawo dostępu do swoich danych osobowych; prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; prawo do przenoszenia danych (w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany oraz dane przetwarzane są na podstawie zgody lub w związku z umową);
    - prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, co dotyczy danych przetwarzanych przez Administratora w oparciu o wyrażoną przez Pani/Pana zgodę;
    - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania.

Jeżeli w przesłanej aplikacji (CV, liście motywacyjnym lub innych dokumentach) znajdują się dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, przesłanie tych dokumentów traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Zgoda może zostać w każdej chwili wycofana poprzez przesłanie informacji do Administratora. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.