

**Dyrektor Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku ogłasza nabór na
stanowisko
specjalisty ds. kadr i płac**

Termin składania dokumentów: do 17 maja 2024 r.

Termin zatrudnienia w Muzeum: 1 czerwca 2024 r.

Wymiar czasu pracy: ¼ etatu

Zakres obowiązków:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) sporządzanie wszelkich umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 6) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin jak również zleceniobiorców/, raportów dla pracowników;
- 7) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rozliczania obowiązkowych i dobrowolnych składek oraz przekazywanie danych o miesięcznych rozliczeniach składek;
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika;
- 9) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych;
- 10) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 11) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności;
- 12) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
- 13) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
- 14) przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło;
- 15) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców;
- 16) sporządzanie i przekazywanie wszystkim pracownikom, zleceniobiorcom, świadczeniobiorcom rocznych raportów dla osoby ubezpieczonej /RMUA/;
- 17) sporządzanie rocznych deklaracji PIT;
- 18) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac;

- 19) przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 21) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- 22) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 23) okresowa analiza funduszu płac;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 5) minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w dziale kadrowo-płacowym;
- 6) bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi programu Płatnik oraz programów pakietu MS Office;
- 7) mile widziana znajomość programu INFO-SYSTEM T. Groszek Kadry i Płace;
- 8) wymagana znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, praw autorskich w szczególności zasad naliczania wynagrodzeń, ekwiwalentów urlopowych oraz ustalania podstaw wymiaru zasiłków chorobowych;
- 9) odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie spraw wykazanych w zakresie czynności;
- 10) dokładność, samodzielność i systematyczność;
- 11) zaangażowanie w wykonywaną pracę.

Oferujemy:

- 1) stabilne warunki zatrudnienia;
- 2) umowę o pracę;
- 3) możliwość zdobycia doświadczenia w pracy w instytucji kultury;
- 4) fundusz socjalny.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzającymi wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Muzeum jest niższy niż 6%.

Dokumentację należy złożyć w terminie do ... maja 2024 r. do godziny 16:00 osobiście w sekretariacie Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku, wysłać na adres: Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku ul. Gołębia 1, 05-807 Podkowa Leśna. Na kopercie należy umieścić następującą treść: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac” lub e-mailem: stawisko@stawisko.pl. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Muzeum. Rozpatrywane będą te oferty, które wpłyną do Muzeum, do podanego terminu.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celu rekrutacji na ww. stanowisko jest Muzeum im. Anny i Jarosława Iwaszkiewiczów w Stawisku. Podanie danych jest obowiązkiem prawnym wynikającym z Kodeksu Pracy. Dane przechowywane są do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a po zakończeniu usuwane, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dalsze ich przechowywanie na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Polityce prywatności Administratora dostępnej w siedzibie i na stronie [www: https://stawisko.pl/rodo/](https://stawisko.pl/rodo/)