

Artykuł pochodzi ze strony: www.nowaslupia.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.nowaslupia.bip.jur.pl/artykuly/7870

Dyrektor Muzeum Starożytnego Hutnictwa Świętokrzyskiego w Nowej Słupi ogłasza konkurs na stanowisko

Podtytuł: SPECJALISTA DO SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH

**Dyrektor Muzeum Starożytnego Hutnictwa Świętokrzyskiego
Im. Mieczysława Radwana w Nowej Słupi
ogłasza konkurs na stanowisko:
SPECJALISTA DO SPRAW KADROWO-PŁACOWYCH**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): Muzeum Starożytnego Hutnictwa Świętokrzyskiego im. Mieczysława Radwana w Nowej Słupi.

II. Określenie stanowiska: specjalista ds. kadrowo-płacowych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalisty ds. kadrowo-płacowych:

1. Stanowisko samodzielne.
2. Praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w pracy na podobnym Stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów z zakresu działalności kulturalnej.
2. Dobra umiejętność obsługi komputera (programu Płatnik, pakietu MS Office, programu płacowo-kadrowego, programu sprawozdawczego GUS).
3. Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych.
4. Samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
5. Wysoka kultura osobista.
6. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

VI. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. kadrowo-płacowych:

1. Zakres czynności związanych z kadrami:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- przygotowywanie umów cywilnoprawnych ze zleceniobiorcami wg określonych zadań,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników,
- sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników.

2. Zakres czynności związanych z płacami:

- naliczanie i sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników,
- naliczanie wynagrodzeń na czas choroby,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie list płac,
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji do rent i emerytur,
- obliczanie i sporządzanie list nagród jubileuszowych,
- miesięczne naliczenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT4,
- rozliczenie roczne i prowadzenie dokumentacji dla każdego pracownika,
- prowadzenie i rozliczenie deklaracji ZUS (pełna obsługa programu Płatnik),
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- rozliczanie świadczeń socjalnych,
- dokonanie wypłat i potrąceń (elektronicznie).

3. Inne obowiązki:

- zastępowanie kasjera podczas jego nieobecności,
- współpraca z innymi pracownikami muzeum podczas organizowania wydarzeń kulturalnych.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenia kandydata;
 - o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne.
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

(Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zmianami) 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **w Muzeum Starożytnego Hutnictwa Świętokrzyskiego im. Mieczysława Radwana w Nowej Słupi, ul. Świętokrzyska 59A, 26-006 Nowa Słupia, w terminie do 12 stycznia 2022 r. do godz. 12.00,**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko - specjalista ds. kadrowo-płacowych w Muzeum Starożytnego Hutnictwa Świętokrzyskiego im. Mieczysława Radwana w Nowej Słupi”.**

W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych, pozostaną do odebrania w ciągu 14 dni po zakończeniu rekrutacji.

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów przez jednego kandydata.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 12 stycznia 2022 r. o godz. 13.00.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Nowa Słupia, dn. 22.12.2021 r.

p.o. Dyrektora Muzeum
Włodzimierz Szczałuba

