



Teatr Lalek Guliwer

ul. Różana 16

02-548 Warszawa | Mokotów

tel. 22 845-16-76/77

NIP: 525-000-96-48

Teatr Lalek Guliwer, samorządowa instytucja kultury, osoba prawna, z siedzibą w Warszawie (02-548), ul. Różana 16, poszukuje osoby na stanowisko:

Specjalista/tka ds. księgowości i płac.

Miejsce pracy: Warszawa - Mokotów

Umowa o pracę / pełny etat- zatrudnienie od: listopad / grudzień 2021 roku

Stanowisko pracy: praca w biurze, stanowisko związane z obsługą komputera, stały kontakt z pracownikami i współpracownikami.

I. Zadania:

- Kompleksowa i samodzielna obsługa płacowa pracowników, zleceniobiorców;
- Sporządzanie list płac ze stosunku pracy (do 45 osób) i umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło i umowy zlecenia) w systemie kadrowo-płacowym ERP Symfonia Kadry i płace;
- Wprowadzanie i kontrola danych w w/w systemie kadrowo-płacowym;
- Księgowanie (import) z systemu ERP Symfonia Kadry i płace do systemu Symfonia Finanse i Księgowość oraz kontrola danych i uzgadnianie wg kont księgowych;
- Sporządzanie deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami: ZUS, PDOF, PFRON i ich księgowanie;
- Księgowanie banków (eksport, import), sporządzanie przelewów;
- Zastępstwo pracownika księgowości podczas jego nieobecności;
- Bieżąca współpraca z głównym specjalistą ds. kadr i rozliczeń;
- Przygotowywanie danych na potrzeby wewnętrzne Teatru, w tym raportów płacowych i statystycznych (obsługa klienta wewnętrznego).

II. Nasze oczekiwania:

- Minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w samodzielnym naliczaniu płac pracowników;
- Praktyczna znajomość zagadnień prawa pracy, przepisów ZUS, PDOF;
- Praktyczna znajomość systemów kadrowo-płacowych oraz Płatnik; mile widziana praktyczna znajomość systemu kadrowo-płacowego ERP Symfonia Kadry i płace.
- Wykształcenie wyższe;
- Mile widziana praktyczna znajomość zagadnień dot. prawa autorskiego i praw pokrewnych;
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel;
- Umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy i samodyscyplina;
- Skrupulatność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- Dyspozycyjność w wymiarze pełnego etatu.

III. Co oferujemy w zamian?

- Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę;
- Wynagrodzenie adekwatne do kwalifikacji i zaangażowania;
- Działania rozwojowe w ramach zgłoszonych potrzeb;
- Kartę MultiSport;
- Paczki okolicznościowe dla dzieci.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) Jeżeli są w posiadaniu - także referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia.

W życiorysie powinna znajdować się zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującym brzmieniu: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO).*

V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **do dnia 19.11.2021r.**
- 2) Miejsce: **Dział Kadr Teatru Lalek Guliwer, ul. Różana 16, 02-548 Warszawa, wejście od ul. Grażyny 15 pok. nr 1**
- 3) Sposób składania dokumentów: drogą elektroniczną **na adres email: g.sliwa@teatrguliwer.pl; ksiegowosc@teatrguliwer.pl** lub w formie papierowej,

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu 1 miesiąca, zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona wyłącznie na stronie BIP Teatru; informacje telefoniczne nie będą udzielane.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
- 5) Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.
- 6) Zastrzegamy sobie prawo do nie wybrania żadnego z kandydatów.