Dyrektor Muzeum Zbrojowni na Zamku w Liwie ogłasza nabór na stanowisko:

Referent ds. kadr i płac

Termin składania dokumentów do 24 czerwca 2025 roku.

Możliwy termin zatrudnienia w instytucji od 1 sierpnia 2025 roku.

Wymiar zatrudnienia – etat

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw kadrowo – płacowych w Muzeum Zbrojowni na Zamku w Liwie w zakresie zleconym przez przełożonego, w szczególności:

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Muzeum, w tym prowadzenie teczek akt osobowych / przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń i o dzieło, informacji dodatkowej, zakresów obowiązków, świadectw pracy, sporządzanie porozumień zmieniających warunki umowy o pracę, informacji o awansach itp. zawieranie umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, prowadzenie ewidencji i nadzór nad realizacją treści zawartych umów /;
b) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników oraz ich szkoleniem;
c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy oraz absencji pracowników;
d) sporządzanie grafików czasu pracy ;
e) sporządzanie planu urlopów;
f) przygotowanie dokumentów pracowniczych niezbędnych przy ustalaniu prawa do rent i emerytur;
g) obsługa programu PŁATNIK, m.in. przygotowywanie dokumentacji zgłoszeniowej, rozliczeniowej, korekt dokumentów dla ZUS oraz prowadzenie dokumentacji do wypłaty zasiłków;
h) sporządzanie deklaracji PFRON;
i) sporządzanie list płac – analiza składników wynagrodzenia, potrąceń, aktualizacja wartości wyznaczników płac itp.;
j) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych;
k) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących kadr, płac, bhp oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
l) przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, Ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury;
m) prowadzenie PPK.

2. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi jednostki oraz sprawozdawczością, a w szczególności:

a) księgowanie list płac;
b) dokonywanie rozliczeń finansowych i księgowań dotyczących ZUS, PPK, PFRON, US itp., prowadzenie egzekucji należności z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych;
c) sporządzanie w systemie bankowości elektronicznej przelewów dla instytucji, pracowników itp., zgodnie z terminami zapłaty i odpowiedzialność za terminowe regulowanie składek ZUS, PPK, PDOF, wynagrodzeń itp.;
d) opracowywanie informacji wymaganych przez jednostkę nadrzędną, terminowe sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej zgodnie z potrzebami i zakresem merytorycznego działania;
e) pomoc w procesie sporządzania planu finansowego m.in. z zakresu projektowanie płac, ZUS, PPK i ZFŚS;
f) sporządzanie sprawozdań do GUS.

3. Prowadzenie spraw związanych z:

a) przestrzeganiem zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy ;
b) zadania obronne dotyczące reklamowania pracowników;
c) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

Wymagania formalne i kwalifikacje:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie prawa lub administracji lub finansów i rachunkowości .
2. Doświadczenie na podobnym stanowisku lub staż w dziale kadrowo-płacowym - minimum 2 lata.
3. Znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
4. Dobra znajomość przepisów kadrowo - płacowych, w tym Kodeksu pracy, przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zasiłków, PPK, PFRON, Ustawa o Finansach Publicznych .
5. Znajomość programu Płatnik.

Ponadto mile widziana będzie

a) znajomość oprogramowania R2płatnik; COMARCH ERP OPTIMA;
b) znajomość pakietu MS Office;
c) umiejętność pracy w zespole.

Oferujemy:

- umowę o pracę
- pracę w prestiżowej instytucji kultury

Dwa etapy naboru:

I etap - przesłanie listu motywacyjnego oraz CV wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzającymi wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, kserokopiami świadectw pracy oraz innymi dokumentami potwierdzającymi posiadane kwalifikacje i umiejętności. W składanej dokumentacji należy również złożyć podpisaną klauzulę informacyjną dla procesów rekrutacji. Klauzula stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Dokumentację należy złożyć w terminie do 24 czerwca 2025 r. do godziny 16 osobiście w sekretariacie Muzeum Zbrojowni na Zamku w Liwie lub korespondencyjnie na adres: Muzeum Zbrojownia na Zamku w Liwie ul. S. Batorego 2 07-100 Liw lub na adres e-mail: zbrojownia@liw-zamek.pl

Do I etapu zakwalifikują się tylko te oferty, które wpłyną do Muzeum Zbrojowni na Zamku w Liwie do dnia 24 czerwca 2025 roku do godziny 16.
Na kopercie należy umieścić następującą treść: *„Nabór na stanowisko Referent ds. kadr i płac".*

II etap – rozmowa kwalifikacyjna wraz z częścią praktyczną.
O terminie drugiego etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacje dodatkowe
Muzeum zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.

Muzeum Zbrojownia na Zamku w Liwie informuje, że administratorem danych osobowych jest Muzeum Zbrojownia na Zamku w Liwie , ul. S. Batorego 2 , 07-100 Liw, telefon: 25 792 57 17. Dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu rekrutacji art. 22^{1}§1 Kodeksu Pracy. Zgromadzone dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu rekrutacji. Jednocześnie informuję, że osoby biorące udział w rekrutacji mają prawo do żądania od Muzeum Zbrojowni na Zamku w Liwie dostępu do swoich danych osobowych , ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania . Ponadto osoby składające ofertę mają prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez
Eliza Czapska
Data: 2025.05.27 17:10:05
CEST