

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Informacje dotyczące stanowiska pracy, którego rekrutacja dotyczy:			
Nazwa stanowiska	specjalista - stanowisko ds. kadr i płac		
Dział	Personalny		
Liczba poszukiwanych pracowników	1		
Wymiar etatu	1,0 - umowa na czas zastępstwa		
Profil wymagań wobec kandydata			
Wymagane wykształcenie	licencjat	☒	wyższe ☒
Wymagane doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe	2	rok
z zakresu: obsługi kadrowo - płacowej pracowników i zleceniobiorców			
Pożądane kompetencje	praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa pracy i rozliczania wynagrodzeń, znajomość obsługi programu Płatnik, doświadczenie w instytucji finansów publicznych, odpowiedzialność i rzetelność, poczucie odpowiedzialności za wykonywane obowiązki, wysoka kultura osobista, umiejętność interpretacji przepisów prawa, dobra organizacja pracy		
Zadania zatrudnionego pracownika - opis stanowiska pracy	Specjalista/-tka zajmuje się kompleksowo zadaniami związanymi z obsługą kadrowo - płacową pracowników i zleceniobiorców Instytutu. Do zadań należą czynności dotyczące przygotowania, prowadzenia, dokumentowania i archiwizowania spraw związanych z obsługą pracowników, zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami, w tym m.in.: przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo - płacowej - od zatrudnienia do rozwiązania, w tym akt osobowych; przygotowywanie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi (umowy zlecenia i dzieło) z zachowaniem terminów wymaganych do zgłoszenia do ZUS i rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami; rozliczanie i ewidencja czasu pracy; sporządzanie sprawozdań, zestawień kadrowych na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrzne; obsługa programu "Płatnik" w zakresie naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy oraz przysyłanie elektronicznie dokumentów rozliczeniowych, sporządzanie korekt składek wynikających z przekroczenia 30-krotności oraz innych tytułów; obliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, a także innych należności pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, obsługa spraw związanych z ZFŚS		
wymagane dokumenty	CV + list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska		
miejsce wykonywania pracy	Kraków, ul. Wróblewskiego 6		
termin składania dokumentów	do 03 kwietnia 2023 r.; oferty niekompletne lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane; Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami		
droga składania aplikacji	na adres maila: praca@instytutksiazki.pl podając w tytule maila "stanowisko ds. kadr i płac"		
przewidywany termin rozstrzygnięcia	do 21.04.2023 r.		
oferujemy	zatrudnienie w stabilnej firmie na podstawie umowy o pracę rozwój zawodowy program szkoleń świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
Klauzula RODO - prosimy o zamieszczenie w CV lub liście motywacyjnym	Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).		