

**Dyrektor
Żagańskiego Pałacu Kultury
ogłasza nabór na stanowisko
pracownik ds. kadr i płac**

Wymiar etatu: 1/1

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy itp.,
- prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp., udział w naliczaniu wynagrodzeń i sporządzaniu list płac,
- sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- stała obsługa programu kadrowo-płacowego,
- prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS, (praca w programie PŁATNIK),
- prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości GUS, PFRON, PPK sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb instytucji,
- wykonywanie czynności z zakresu administrowania danymi osobowymi pracowników oraz dbałość o ochronę danych osobowych (RODO),
- rozliczanie delegacji pracowniczych,
- kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy,
- udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
- współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na brakujące stanowiska, organizowanie naborów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- archiwizacja dokumentów wytworzonych w dziale.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Żagański Pałac Kultury
ul. Szprotawska 4
68-100 Żagań

Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z internetu, znajomość oprogramowania biurowego typu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość programów MS Word i MS Excel,
- znajomość programu kadrowo-płacowego *linii Prozman* będzie dodatkowym atutem,
- znajomość programu PŁATNIK,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, sumienność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- klauzula informacyjna RODO dla kandydata pobrana ze strony bip.zpk.zagn.pl
- osoby zainteresowane udziałem w bieżącej rekrutacji prosimy o zamieszczenie w swoim CV następującej klauzuli:

“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)”.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Okresy przechowywania Państwa danych osobowych:

- w przypadku wygrania naboru Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej
- dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Kadr po upływie miesiąca od daty zatrudnienia nowego pracownika lub możliwość odebrania osobiście.

- do udzielenia informacji w sprawie naboru upoważniona jest Pani Kamila Sochacka
tel. 68 477 64 62

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do dnia 17 grudnia 2021r. do godz. 15:00 (sekretariat ŻPK) osobiście lub przesłanie za pośrednictwem poczty na adres:

Żagański Pałac Kultury
ul. Szprotawska 4
68-100 Żagań

z dopiskiem na kopercie: „Rekrutacja – pracownik ds. kadr i płac”

Oferty mogą być również składane drogą mailową na adres sekretariat@zpk.zagan.pl