

Specjalista ds. Kadr i Płac

Muzeum Getta Warszawskiego poszukuje pracownika na stanowisko Specjalista ds. Kadr i Płac.



OGŁOSZENIE

Poszukujemy pracownika: Specjalista ds. Kadr i Płac

Jesteśmy rozwijającą się instytucją kultury, która ma w perspektywie dużą inwestycję budowlaną, związaną m.in. z projektowaniem branżowym i wystawienniczym oraz wiele ciekawych projektów kulturalnych, naukowych, edukacyjnych i wydawniczych.

Misją instytucji jest upowszechnianie wiedzy na temat życia, walki i Zagłady polskich Żydów w getcie warszawskim i innych gettach na terenie okupowanej przez Niemców Polski.

Wizją instytucji jest stworzenie wystawy stałej w zrewitalizowanym budynku dawnego Szpitala Bersohnów i Baumanów w Warszawie, gromadzenie archiwaliów, artefaktów i świadectw

pamięci oraz czerpanie z dorobku, doświadczeń i zasobów polskich i zagranicznych instytucji zajmujących się tematyką getta.

Do zadań pracownika należeć będzie:

- prowadzenie wszystkich wymaganych prawem spraw dotyczących polityki kadrowej, w tym m.in. nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy, ewidencji czasu pracy, przeszerogowań, odpraw, nagród, kar, ewidencji czasu pracy, ewidencji zwolnień lekarskich, planów urlopowych, ewidencji urlopów, delegacji służbowych, obowiązkowych badań lekarskich, bezpieczeństwa i higieny pracy, przygotowywania dokumentów kadrowych na potrzeby organów emerytalno-rentowych oraz nawiązywania, trwania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych (zleceń i/lub umów o dzieło), kształtowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności,
- dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
- obsługa PUE ZUS,
- obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.,
- prowadzenie sprawozdawczości wobec Głównego Urzędu Statystycznego,
- prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów płacowych,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- prowadzenie procesów rekrutacyjnych.

Wymagania:

- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji finansów publicznych, w tym w instytucji kultury),

- wykształcenie minimum średnie (mile widziane wyższe kierunkowe),
- bardzo dobra znajomość prawa pracy,
- doskonałe umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
- komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- umiejętność radzenia sobie w warunkach stresujących, pod presją czasu,
- warunek konieczny: znajomość programu Symfonia Kadry i Płace,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełny etat,
- możliwość podwyższania kwalifikacji,
- możliwa ścieżka awansu,
- obsługa kadr i płac do 50 pracowników,
- legitymacja uprawniająca do darmowego wstępu do muzeów na terenie całej Polski,
- pracę w małym zespole w atrakcyjnym komunikacyjnie miejscu w Centrum Warszawy przy stacji metra.

Wymagane dokumenty: List motywacyjny i CV z podanym przebiegiem nauki i pracy zawodowej. Aplikacje prosimy nadsyłać w terminie **do 22 lipca 2022 roku** na adres:

praca@1943.pl, umieszczając w temacie wiadomości kod: SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

W aplikacji prosimy o dopisanie klauzuli:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1), zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Muzeum Getta

Warszawskiego jest Dyrektor Muzeum Getta Warszawskiego.

2. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem dotychczasowego przetwarzania, poprzez kontakt z Administratorem danych. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie. Powyższa zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
3. Podstawą prawną przetwarzania będzie: – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO na podstawie przepisów art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, , ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; – art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz – art. 9 ust. 2 lit. a) RODO art. 6 ust. 1 lit. b) RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych.
5. Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor MGW ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji – ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługują Pani/Panu następujące prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych: – dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, – sprostowania swoich danych osobowych, – usunięcia danych osobowych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie działania oznaczającego zgodę na ich przetwarzanie, – ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw proszę przesłać w formie pisemnej na adres administratora danych z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.
7. Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (m. in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie,

przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy. Podanie innych danych jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Data publikacji: 2022-06-23

Data wydruku: 2022-06-28 05:23

Źródło: <https://1943.pl/arttykul/specjalista-ds-kadr-i-plac-2/>