

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy
04-618 Warszawa, ul. Trawiasta 10
tel. 22 277 49 44, 22 277 49 45

NIP: 98 04 09 01 27 28 7
**Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy, ogłasza nabór na stanowisko:
specjalistki/specjalisty ds. kadrowo-płacowych**

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres:
a.makowka@bibliotekawawer.pl do dnia 22.09.2024 r. lub osobiste złożenie w Dziale Kadr Biblioteki
Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Trawiastej 10 w Warszawie (04-618).

Rozpoczynając współpracę z nami zyskujesz:

- jasno określone warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
- pracę w zespole opartym na partnerskich relacjach,
- samodzielne stanowisko pracy
- szkolenia i możliwość poszerzenia wiedzy zawodowej,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie,
- wynagrodzenie w ramach tabeli płac Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st
Warszawy, zgodne z wykształceniem, kwalifikacjami i doświadczeniem.

Oczekujemy od Ciebie:

- min. trzech lat doświadczenia w pracy w dziale kadrowo-płacowym na samodzielnym stanowisku przy
naliczaniu listy płac oraz w prowadzeniu akt personalnych,
- znajomości przepisów Prawa Pracy i przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomości programu finka /Symfonia – warunek konieczny,
- umiejętności pracy w zespole, dokładności, zdolności analitycznych,
- gotowości do współpracy z działem księgowości,
- otwartości na zmiany i komunikatywności,
- kompleksowego prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z
obowiązującymi przepisami,
- naliczania wynagrodzeń pracowników,
- rozliczania ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich, zasiłków, itp.,
- nadzorowania terminowości badań lekarskich i szkoleń BHP,
- sporządzania sprawozdań i deklaracji do instytucji zewnętrznych (ZUS, US, GUS, PFRON),
- bieżącego monitorowania zmian w przepisach,
- wystawiania wymaganych dokumentów i zaświadczeń dla pracowników,
- współpracy z instytucjami zewnętrznymi i urzędami,
- rozliczania umów o pracę, umów cywilnoprawnych, umów o dzieło z prawami autorskimi, umów
zleceń,
- zakładania i prowadzenia akt osobowych pracowników,
- wprowadzania przelewów bankowych,
- przygotowywania raportów i zestawień na potrzeby pracodawcy.

Dokumenty, sposób składania oraz termin ich złożenia:


Dokumenty aplikacyjne: **CV, list motywacyjny**, prosimy składać w terminie do **dnia 20 września 2024**
r. za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres a.makowka@bibliotekawawer.pl lub osobiście w

kadrach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Trawiastej 10 w Warszawie (04-618). Prosimy o określenie swoich wymagań finansowych.

Nabór zostanie przeprowadzony na podstawie analizy wykształcenia, doświadczenia zawodowego i przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną. Po weryfikacji Państwa dokumentów, pracownik kadr telefonicznie lub mailem zaprosi na rozmowę **wybranych** kandydatów, którzy spełnią postawione wymagania – korzystając z danych kontaktowych podanych przez kandydata. Dokumenty osób niewyłonionych do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

Razem z CV Kandydat składa oświadczenie woli o treści :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Trawiastej 10;05-416 Warszawa, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (RODO) Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.)”


DYREKTOR
mgr Jacek Czarnowski