

**Dyrektor Wielkopolskiego Muzeum Niepodległości**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

***Główny specjalista ds. kadr i płac***

**I. Nazwa i adres organizatora:**

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości  
ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

**II. Cele i zadania wykonywane na danym stanowisku m.in.:**

**W zakresie kadrowym**

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz innej niezbędnej dokumentacji pracowniczej związanej m.in. z urlopami, angażowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników.
2. Czynny udział w kreowaniu polityki kadrowej Muzeum.
3. Nadzór nad aktualizacją badań okresowych i profilaktycznych.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Organizacja i nadzór szkoleń BHP.
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i czasu pracy.

**W zakresie płacowym:**

1. Obsługa wynagrodzeń w tym: obsługa programu płacowego, prowadzenie kart wynagrodzeń, prowadzenie kart przychodów pracowników, prowadzenie agend zasiłków chorobowych.
2. Prowadzenie kart dotyczących umów zleceń i umów o dzieło, sporządzanie deklaracji PIT w tym zakresie, wysyłka do urzędów skarbowych oraz terminowe zlecenie odprowadzania podatku.
3. Obsługa rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych ( m.in. sporządzanie i wysyłanie deklaracji ZUS, terminowe zlecenie odprowadzania składek ZUS).
4. Obsługą rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie wynagrodzeń (m.in. sporządzanie i wysyłanie deklaracji PIT oraz terminowe zlecenie odprowadzania podatku).
5. Prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Planowanie wynagrodzeń oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń, ubezpieczeń i podatku od wynagrodzeń.
7. Współudział z działem księgowym w uzgadnianiu kont dotyczących wynagrodzeń.

**Pozostałe**

Wykonywanie innych zadań z zakresu kadr i płac wymaganych zmieniającymi się przepisami prawa.

### III. Wymagania stawiane przed kandydatem:

#### Niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne.
2. Min. 3 lata doświadczenia w prowadzeniu kadr i rozliczeń płacowych.
3. Dobra znajomość i umiejętność obsługi programu Płatnik.
4. Dobra znajomość obsługi komputera (w szczególności MS Office).
5. Sprawne poruszanie się w obsłudze programów płacowych.
6. Biegła znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Podstawowa znajomość przepisów ustawy o rachunkowości.

#### Pożądane:

1. Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność samodzielnego zarządzania.
2. Zdolności komunikacyjne i interpersonalne.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.
4. Umiejętność pracy w zespole.

### IV. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych

Termin składania aplikacji: 30.09.2019 r.

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: październik/listopad

Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę 1/1 etatu

Adres do przesłania aplikacji: Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12,  
61-777 Poznań, z napisem na kopercie „ Nabór na stanowisko:

„Gł. Specjalista ds. kadr i płac„  
(decyduje data stempla pocztowego).

#### Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

#### Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informujemy, że nie przyjmujemy aplikacji w wersji elektronicznej.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do akt osobowych.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez 2 m-ce, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

