



Biblioteka Publiczna im. J. U. Niemcewicza w Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy, ogłasza nabór na  
stanowisko: **specjalistki/specjalisty ds. kadrowo-płacowych**

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres: [kadry@ursynoteka.pl](mailto:kadry@ursynoteka.pl) do dnia 03.03.2024 r. lub osobiste złożenie w Dziale Kadr Biblioteki Publicznej im. J. U. Niemcewicza w Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Wasilkowskiego 6 w Warszawie.

Rozpoczynając współpracę z nami zyskujesz:

- jasno określone warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
- pracę w zespole opartym na partnerskich relacjach,
- samodzielne stanowisko pracy i elastyczne godziny pracy,
- szkolenia i możliwość poszerzenia wiedzy zawodowej,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie,
- wynagrodzenie w ramach tabeli płac Ursynoteki 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 Enova 365 – 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 3 marca 2024 r.** za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [kadry@ursynoteka.pl](mailto:kadry@ursynoteka.pl) lub osobiście w **kadrach Biblioteki Publicznej im. J. U. Niemcewicza w Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy, z siedzibą : 02-776 Warszawa ul. Wasilkowskiego 6.**

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 im Juliana Ursyna Niemcewicza w Dzielnicy Ursynów m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Braci Wagów 1, 02-791, 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.)”