



Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
ul. J. Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa
NIP: 113-02-10-392 tel.: 22 277 61 00
biblioteka@bpragapd.pl, www.bpragapd.pl

Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga Południe m. st. Warszawy zatrudni osobę na stanowisko Kierownika Działu Kadr w wymiarze pełnym czasu pracy.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Kierowanie, kontrolowanie i nadzorowanie pracy Działu Kadr, do którego obowiązków należy m.in.:

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, zmianą warunków zatrudnienia, wystawianie świadectw pracy i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- koordynacja procesu zatrudniania pracowników i współuczestnictwo w procesie rekrutacji,
- sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie),
- samodzielne naliczanie wynagrodzeń pracowników i należności z tytułu umów, cywilnoprawnych oraz zapewnienie ich zgodności z przepisami prawa pracy, przepisami podatkowymi oraz ubezpieczeń społecznych,
- sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON, PIT,
- prowadzenie ewidencji godzin pracy, rozliczanie urlopów pracowniczych oraz zwolnień lekarskich,
- organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP, aktualizacja badań lekarskich,
- przygotowywanie planów urlopów,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami publicznymi i komornikami,
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- sporządzanie wymaganych przepisami rozliczeń, sprawozdań, zestawień i raportów, w tym okresowej analizy funduszu płac,
- sporządzanie dokumentacji do celów zasiłkowych i emerytalno- rentowych,
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rozliczania obowiązkowych i dobrowolnych składek oraz przekazywanie danych o miesięcznych rozliczeniach składek,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz terminowa sprawozdawczość dla ZUS,
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin),
- sporządzanie przelewów na podstawie dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilnoprawnych oraz rozliczeń ZUS, US, PFRON,
- udzielanie informacji pracownikom z zakresu wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń z ZUS,
- sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów na potrzeby wewnętrzne,
- udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień związanych z zatrudnieniem oraz w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz obowiązujących zasad i regulaminów,
- planowanie i organizacja szkoleń,



Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
ul. J. Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa
NIP: 113-02-10-392 tel.: 22 277 61 00
biblioteka@bpragapd.pl, www.bpragapd.pl

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w dziale kadrowo-płacowym,
- bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi programu Płatnik oraz programów pakietu MS Office,
- mile widziana znajomość programu Raks SQL Kadry i Płace,
- wymagana znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, praw autorskich w szczególności zasad naliczania wynagrodzeń, ekwiwalentów urlopowych oraz ustalania podstaw wymiaru zasiłków chorobowych, PFRON, RODO, ZFŚS,
- odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie spraw wykazanych w zakresie czynności,
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- znajomość Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych
- bardzo dobra znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, przepisów podatkowych, obsługi kadrowej, ZUS i prawa pracy,
- wiedza z zakresu prowadzenia akt osobowych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- kompetencje miękkie związane z zarządzaniem takie jak – umiejętność budowania autorytetu, egzekwowania, delegowania zadań, współpracy, planowania, stawiania celów, organizowania, motywowania,
- wysokie umiejętności komunikacyjne oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- zaangażowanie w powierzone obowiązki, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność oraz umiejętność priorytetyzacji zadań,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- dokładność i systematyczność,
- wysoka kultura osobista,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dyplomu ukończenia studiów oraz inne świadectwa potwierdzające wymagane wykształcenie,



Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
ul. J. Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa
NIP: 113-02-10-392 tel.: 22 277 61 00
biblioteka@bpragapd.pl, www.bpragapd.pl

- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- list motywacyjny oraz CV należy opatrzyć klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy dla potrzeb niezbędnych do 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). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

Wynagrodzenie:

- Wynagrodzenie zasadnicze ustalane indywidualnie po przeanalizowaniu osiągnięć zawodowych kandydata/kandydatki. Do kwoty wynagrodzenia zasadniczego dochodzi dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę).

Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do dnia 13 maja 2024 r.

- w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Biblioteki: Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa
- drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@bpragapd.pl.

Wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną drogą telefoniczną lub mailową. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone.