

Specjalista ds. kadr i organizacji pracy (umowa na zastępstwo)

Miejsce pracy: Warszawa, Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy

Forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania wobec kandydatów:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie min. 2 lata na podobnym stanowisku
- aktualna, praktyczna znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy
- biegła obsługa komputera w tym pakietu Ms Office
- punktualność, dyspozycyjność, sumienność, samodzielność i umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, dobra organizacja pracy.
- znajomość systemu Cenzus będzie dodatkowym atutem

Obowiązujący zakres prac:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z kadrą i prawem pracy,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej (teczki osobowe, ewidencja czasu pracy i pozostała dokumentacja pracownicza),
- prowadzenie dokumentacji wypadków w pracy i w drodze do pracy,
- ustalanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy, ewidencja urlopów, prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczenia czasu pracy w okresie rozliczeniowym,
- koordynacja pracy osób odpowiedzialnych za sprawy BHP, ustalanie polityki zarządzania ryzykiem,
- przygotowanie danych do rocznych sprawozdań z pełnej działalności instytucji oraz innych sprawozdań z zakresu kadr, m.in. do GUS,
- aktualizacja regulaminów, przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników,
- współpraca z Dyrekcją w kwestii kontroli zarządczej,
- koordynacja wewnątrzzakładowego programu praktyk i staży,
- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac (osobowy oraz bezosobowy fundusz płac)
- rozliczanie i ewidencja świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego
- prowadzenie dokumentacji zasiłkowej
- sporządzanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie
- sporządzanie deklaracji (ZUS, PIT i PFRON, PPK) i sprawozdań (GUS)
- sporządzanie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia oraz jego zakończeniem
- rozliczenie wynagrodzeń pracowników w systemie księgowym
- rozliczenie podróży służbowych
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej (teczki osobowe, ewidencja czasu pracy i pozostała dokumentacja pracownicza),
- prowadzenie dokumentacji wypadków w pracy i w drodze do pracy,
- ustalanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczenia czasu pracy w okresie rozliczeniowym,
- koordynacja pracy osób odpowiedzialnych za sprawy BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, obsługi informatycznej i prawnej na terenie Domu Kultury w zakresie kadr, wraz z osobą odpowiedzialną za BHP ustalanie polityki zarządzania ryzykiem,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z pełnej działalności instytucji oraz innych sprawozdań z zakresu kadr, m.in. do GUS,
- aktualizacja regulaminów, przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu, ERP-7, IMIR

Oferujemy:

Wysockiego 11
03-371 Warszawa
Tel. (+48) 22 811 01 05
www.dkswit.com.pl, swit@dkswit.com.pl

NIP 524-10-64-487
Konto PEKAO SA VI O/Warszawa
69 1240 1082 1111 0010 0337 9492



- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na zastępstwo
- zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu
- możliwość wykazania się inicjatywą, kreatywnością i umiejętnościami organizacyjnymi oraz udział w ciekawych i nietypowych projektach
- należna wystługa lat od 5% do 20%.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV do dnia 15.10.2021r. na adres kkordowiak@dkswit.com.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać stanowisko pracy). Informujemy, że skontaktujemy się tylko w wybranych Kandydatami. Pozostałym osobom dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Do celów rekrutacyjnych prosimy zawrzeć w aplikacji niniejszą klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy moich danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych, prowadzonych zarówno obecnie, jak też w przyszłości zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2016. 922) i Rozp. Parlam. Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.

DYREKTOR
DOMU KULTURY „ŚWIT”
w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy



Lidia Kruczyk