

**Dyrektor Muzeum w Łowiczu
ogłasza nabór na stanowisko**

..... **pracownik ds. kadrowych**.....
(nazwa stanowiska pracy)

w *Muzeum w Łowiczu*.....
(nazwa instytucji kultury)

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- wykształcenie średnie lub wyższe, mile widziane kierunkowe lub pokrewne lub ukończony certyfikowany kurs specjalisty ds. kadr i płac
- 1 rok doświadczenia w pracy na analogicznym stanowisku;
- umiejętność interpretowania i stosowania obowiązujących przepisów kadrowo-płacowych
- znajomość ustaw i rozporządzeń dotyczących działalności instytucji kultury
- znajomość obsługi systemu Płatnik i Comarch ERP Optima
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), oraz sprzętu biurowego
- umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy
- znajomość języka obcego
- Umiejętności zachowania poufności powierzonych informacji
- Etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rzetelne i dokładne prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w formie papierowej i elektronicznej,
2. zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
3. weryfikacja dokumentów kadrowo-płacowych,
4. czuwanie nad terminowością badań lekarskich, szkoleń i uprawnień zawodowych pracowników;
5. prowadzenie spraw związanych z PPK,
6. rejestrowanie/wyrejestrowywanie pracowników i kontrahentów w Płatniku,
7. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów kadrowo-płacowych do zatwierdzenia,
8. czuwanie nad prawidłowością formalną przetwarzanej dokumentacji kadrowo-płacowej np. kompletnością podpisów, pieczęci, opisów merytorycznych,

9. przekazywanie dokumentów pracownikom,
10. udzielanie informacji pracownikom,
11. prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z obowiązującymi w instytucji przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi,
12. zastępowanie innych pracowników w zakresie wskazanym przez przełożonego,
13. udzielenie pracownikom informacji i wyjaśnień związanych ze stosunkiem pracy oraz w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
14. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i bieżące ich wdrażanie,
15. opracowywanie analiz, raportów i zestawień kadrowo-płacowych na potrzeby wewnętrzne oraz na potrzeby instytucji zewnętrznych, w tym np. GUS, NIMOZ, MKiDN.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 8) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

5. Warunki pracy:

- 1) rodzaj umowy – umowa o pracę
- 2) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu
- 3) wynagrodzenie miesięczne brutto: kwota wynagrodzenia zasadniczego ustalana indywidualnie po przeanalizowaniu osiągnięć zawodowych kandydata/kandydatki
Do kwoty wynagrodzenia zasadniczego dochodzą dodatki tj. dodatek stażowy zgodnie z wysługą lat, premia oraz dodatki specjalne zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami przewidziane przepisami wewnętrznymi instytucji
- 4) miejsce wykonywania pracy – Muzeum w Łowiczu, Skansen w Maurzycach
- 5) godziny pracy – zgodnie z harmonogramem (równoważny system czasu pracy)
- 6) pakiet socjalny, w tym:
 - legitymacja pracownicza uprawniająca do darmowego wejścia do innych muzeów;
 - dofinansowanie do wypoczynku;
 - nagrody jubileuszowe;
 - kasa zapomogowo – pożyczkowa;
 - ubezpieczenie grupowe na preferencyjnych warunkach
- 7) możliwość zdobycia szerokiego doświadczenia zawodowego w dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
- 8) różnorodne wyzwania zawodowe oraz możliwość rozwoju zawodowego;
- 9) stabilne zatrudnienie w instytucji publicznej;

10) praca stacjonarna w przyjaznym zespole

11) planowany termin zatrudnienia w instytucji: czerwiec 2023 r

6. Wymagane dokumenty należy przysłać pocztą na adres:

Muzeum w Łowiczu; 99-400 Łowicz, Stary Rynek 5/7

lub osobiście w siedzibie Muzeum w Łowiczu,

w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „*Nabór na stanowisko pracownik ds. kadrowych*”,

lub składać poprzez portal ePUAP

w terminie do 28.05.2023 r.

7. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej

www.muzeumlowicz.pl.

8. List motywacyjny i CV kandydata powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.