

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

..... **pracownik ds. kadrowo-płacowych**

(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 umyślne 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. sporządzanie list płac w programie komputerowym, PIT-ów do Urzędu Skarbowego, miesięcznych raportów rozliczeniowych dla ZUS.
2. prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z obowiązującymi w instytucji przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
3. rzetelne i dokładne prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w formie papierowej i elektronicznej, prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników
4. czuwanie nad terminowością badań lekarskich, szkoleń i uprawnień zawodowych pracowników;
5. weryfikacja dokumentów kadrowo-płacowych, prowadzenie spraw związanych z PPK,
6. rejestrowanie/wyrejestrowywanie pracowników i kontrahentów w Płatniku,

7. prowadzenie ewidencji wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nie usprawiedliwionej nieobecności pracowników Muzeum. Ustalanie podstawy wymiaru wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych i opiekuńczych, prowadzenie kart zasiłkowych oraz naliczanie wynagrodzeń zasiłkowych i sporządzanie list wypłat wyżej wymienionych.
8. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów kadrowo-płacowych do zatwierdzenia,
9. przekazywanie dokumentów pracownikom, udzielanie informacji i wyjaśnień związanych ze stosunkiem pracy oraz w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
10. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i bieżące ich wdrażanie,
11. opracowywanie analiz, raportów i zestawień kadrowo-płacowych na potrzeby wewnętrzne oraz na potrzeby instytucji zewnętrznych, w tym np. GUS, NIMOZ, MKiDN.
12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
13. prowadzenie dokumentacji umów o dzieło, zleceń,
14. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników dla celów ZUS – Rp 7.
15. przygotowywanie umów dotyczących wynajmu lokali i sporządzanie rachunków VAT dotyczących tych umów. Sporządzanie kalkulacji kosztów wynajmowanych pomieszczeń
16. obsługa kas fiskalnych i zastępstwo kasjerki w kasie biletowej
17. prowadzenie kasy głównej Muzeum i związanej z tym obowiązującej dokumentacji
 - sporządzanie prawidłowo i terminowo raportów kasowych.
 - przyjmowanie utargów ze sprzedaży biletów wstępu, wydawnictw i towarów wg fiskalnych raportów dobowych z kasy biletowej muzeum w Łowiczu i skansenu w Maurzycach sporządzanie zestawień rodzajowych sprzedaży do przyjętych wpłat.
18. czuwanie nad prawidłowością pogotowia kasowego i właściwym zabezpieczeniem walorów pieniężnych i czeków gotówkowych.
19. prowadzenie terminowych rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych z dostawcami materiałów i usług.
20. terminowa realizacja płatności wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych : podatki, składki na ubezpieczenia społeczne.
Terminowa realizacja płatności wobec pracowników obsługa wynagrodzeń – przelewy na ROR-y
21. sprawdzanie dowodów księgowych : faktury VAT, rachunki, listy płac pod względem formalnym i rachunkowym.
22. Współpraca z obsługującym muzeum bankiem, sprawdzanie realizacji przelewów i odbieranie wyciągów bankowych.
23. Prowadzenie rejestru podatku VAT: naliczonego z tytułu nabycia towarów i usług, naliczonego z tytułu nabycia środków trwałych i udział w sporządzaniu comiesięcznej deklaracji VAT 7.
24. na podstawie odrębnych poleceń wykonywanie zadań określonych przez Dyrektora Muzeum.

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 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: listopad 2023 r

6. Wymagane dokumenty należy przysyłać 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. kadrowo-płacowych*”,

lub składać poprzez portal ePUAP

w terminie do 23.10.2023 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”.