

Ogłoszenie

Nabór na wolne stanowisko pracy

Instytut Skrzynki – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturowego i Kulinarnego Powiatu Poznańskiego, Plac Parkowy 1, 62-060 Skrzynki

poszukuje kandydata na stanowisko: **samodzielne stanowisko ds. kadr i płac**

Wymiar etatu: ½ etatu

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Pl. Parkowy 1, 62-060 Skrzynki, gm. Stęszew, **praca hybrydowa**.

Wynagrodzenie brutto 2.880,00 zł – 3.460,00 zł

Główne obowiązki:

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe – licencjat lub magister, preferowane kierunki: zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia, finanse lub pokrewne.
2. Minimum 5 lat doświadczenia w zakresie kadrowo-płacowym
3. Bardzo dobra znajomość teoretyczna i praktyczna programu: Comarch Optima moduł Kadry i Płace
4. Bieżąca znajomość przepisów prawa dot. kadr i płac oraz umiejętność praktycznego stosowania
5. Samodzielność oraz odpowiedzialność za wyniki swojej pracy
6. Bardzo dobra umiejętność organizacji pracy własnej
7. Wysoko rozwinięte zdolności interpersonalne.

Zakres obowiązków:

- 1 Prowadzenie dokumentacji pracowniczej:

Akta osobowe: Zakładanie, prowadzenie i archiwizowanie akt osobowych wszystkich pracowników zgodnie z wymogami prawnymi i wewnętrznymi regulacjami.

Umowy: Przygotowywanie, archiwizowanie oraz rozliczanie umów o pracę, a także umów cywilnoprawnych (np. umów zlecenie, o dzieło).

Ewidencja czasu pracy: Sporządzanie i przechowywanie kart czasu pracy, ewidencjonowanie godzin pracy, urlopów, szkoleń, delegacji i nieobecności lekarskich.

Prowadzenie spraw socjalnych, a także dotyczących PPK i ubezpieczeń pracowniczych.

Wsparcie w prowadzeniu naborów na nowe stanowiska.

2 Obsługa płacowa:

Naliczanie wynagrodzeń: Obliczanie wysokości wynagrodzeń, premii i innych świadczeń pieniężnych, uwzględniając nadgodziny, składniki zmienne i stałe potrącenia.

Rozliczanie składek: Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/ zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników/zleceniobiorców i członków ich rodzin.

Rozliczanie podatków: Precyzyjne wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) i sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych.

Świadectwa pracy: Wystawianie świadectw pracy i innych zaświadczeń na potrzeby pracowników.

3 Zgodność z przepisami i doradztwo:

Monitoring prawa pracy: Bieżące śledzenie zmian w Kodeksie pracy i innych ustawach oraz wdrażanie ich w życie firmy.

Współpraca z urzędami: Składanie deklaracji i sprawozdań do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

BHP: Nadzór nad sprawami związanymi z BHP, organizacja szkoleń i dbanie o aktualność badań lekarskich pracowników.

Wsparcie pracownika: Wsparcie działań z obszaru HR miękkiego, w tym bieżąca współpraca z menedżerami i pracownikami w zakresie doradztwa kadrowego.

4 Sporządzanie budżetów rocznych i sprawozdań z zakresu kadr i płac.

5 Tworzenie i wdrażanie procedur i regulaminów (opracowanie ich).

Mile widziane:

- Doświadczenie kadrowo-płacowe w instytucji kultury i/lub branży hotelarsko-gastronomicznej.

Dodatkowe wymagania:

- Komunikatywność
- Asertywność
- Samodyscyplina

- Umiejętność zarządzania ludźmi
- Umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach i rozwiązywania konfliktów oraz problemów innych
- Dokładność
- Punktualność
- Dobra organizacja pracy
- Dyspozycyjność
- Empatia.

Wymagane dokumenty:

- podpisane: CV,
- podpisane oświadczenie o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,*
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku, kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie),
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą o tym powiadamiani;

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w terminie do dnia 01.09.2026 r. na adres: kontakt@instytutskrzynki.pl z dopiskiem: **OFERTA PRACY – samodzielne stanowisko ds. kadr i płac** lub pocztą tradycyjną: Instytut Skrzynki, pl. Parkowy 1, 62-060 Skrzynki.

Inne informacje:

- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu), oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, a które nie zostały odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie do 30 dni od daty zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.