

SPECJALISTA / SPECJALISTKA DS. KADR I PŁAC (1/1 etat)

Zadania:

- 1) Sporządzanie list płac na podstawie posiadanych zleceń, umów, zmian personalnych, potrąceń komorniczych i innych dokumentów, co najmniej na 1 dzień przed wypłatą.
- 2) Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników stałych, wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i uzgadnianie ich z rejestrem płac.
- 3) Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego oraz pozostałych rozliczeń z budżetem.
- 4) Prawidłowe i terminowe naliczanie zasiłków chorobowych, składek ZUS i ich rozliczanie, sprawozdawczość oraz prowadzenie w tym celu odpowiednich ewidencji.
- 5) Prowadzenie rejestru płac dostosowanego do wymogów PK oraz sporządzanie na podstawie rejestru płac zestawień do sprawozdawczości, w okresach miesięcznych i narastające oraz uzgadnianie z kartoteką syntetyczną.
- 6) Księgowanie list płac oraz weryfikacja zobowiązań wobec ZUS i US.
- 7) Kompletowanie umów o pracę, umów o dzieło i zleceń.
- 8) Prowadzenie kartoteki podatku dochodowego w celu ustalenia prawidłowego naliczenia i potrąceń.
- 9) Przestrzeganie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.
- 10) Dokonywanie bieżącej kontroli dokumentów związanych z wypłatą płac pod względem formalnym (czy są wszystkie wymagane podpisy i załączone oświadczenia np. podatkowe).
- 11) Bieżąca kontrola dokumentów związanych z wypłatą zasiłków.
- 12) Sprawdzanie zestawień do list płac, dodatków z dokumentami źródłowymi jak raporty obecności, karty płacy, zlecenia na godziny nadliczbowe, harmonogramy i inne(sprawdzanie kompletności dostarczonej dokumentacji).
- 13) Przygotowywanie dokumentów związanych z rekrutacjami oraz udział w ich przebiegu.
- 14) Przygotowanie i sporządzenie wszystkich dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników oraz rozwiązaniem umowy o pracę.
- 15) Prowadzenie akt osobowych.
- 16) Sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz rozwiązań tych umów i aneksów.
- 17) Rejestracja wszelkich zdarzeń mających wpływ na rozliczenie wynagrodzeń – różnego rodzaju absencje takie jak urlopy, chorobowe, zasiłki, opieka i inne nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione.
- 18) Prowadzenie i weryfikowanie ewidencji czasu pracy,
- 19) Kontrola terminów badań medycyny pracy i szkoleń BHP, kończących się umów czy przekroczenia 26. roku życia przez pracownika,
- 20) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych na różnych etapach cyklu życia pracownika w organizacji, np. umowy przedwstępnej, skierowań na badania medycyny pracy, aneksów do umowy o pracę, wypowiedzenia umowy o pracę,
- 21) Sporządzanie dokumentów na życzenie pracowników, np. pasków płacowych czy zaświadczeń o zatrudnieniu dla banków,
- 22) Przygotowywanie raportów i analiz kadrowo-płacowych na wewnętrzne potrzeby,
- 23) Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.
- 24) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz ich rozliczanie.
- 25) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego księgowego Teatru.

Wymagania:

- 1) Wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub pokrewne oraz minimum 5-letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku w dziale kadrowo-płacowym.
- 2) Znajomość programu Płatnik.
- 3) Systematyczność, dokładność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- 4) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
- 5) Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

- 6) Doświadczenie w rozliczaniu umów cywilnoprawnych z zastosowaniem praw autorskich będzie dodatkowym atutem,
- 7) Skrupulatność, terminowość, samodzielność, dobra organizacja pracy własnej, wysoka kultura osobista, nastawienie na rozwiązywanie problemów, otwartość na zmiany, umiejętność analitycznego myślenia.

Warunki pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Teatr Dramatyczny im. Jerzego Szaniawskiego 58-300 Wałbrzych, plac Teatralny 1.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy na okres próbny docelowo umowa na czas nieokreślony.
3. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30
4. Miesięczny system wynagradzania (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy).
5. Proponowane wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze 7.500,- zł brutto
dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego

Forma kontaktu:

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie **listu motywacyjnego, CV** na adres kadry@teatr.walbrzych.pl lub złożenie w sekretariacie Teatru Dramatycznego im. Jerzego Szaniawskiego w Wałbrzychu, plac Teatralny 1, 58-300 Wałbrzych **w terminie do dnia 25 czerwca 2025r.**

Wszelkie informacje udzielane są pod nr telefonu: 74 648-83-25
(od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30)

Dla potrzeb aktualnej rekrutacji, osoby przysyłające aplikację proszone są o zapoznanie się z niżej zapisaną częścią informacyjną oraz zawarcie klauzuli zgody.

KLAUZULA zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Treść klauzuli:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Teatr Dramatyczny im. Jerzego Szaniawskiego w Wałbrzychu.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@teatr.walbrzych.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych: ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych lub cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.