

Specjalista do spraw kadr i płac / księgowy

Centrum Archiwistyki Społecznej to nowa, państwowa instytucja kultury, która zajmuje się wspieraniem inicjatyw społecznych na rzecz dokumentowania historii. Współpracujemy ze społecznościami lokalnymi i środowiskami, tak aby ich historia została opowiedziana. Zespół CAS liczy 20 pracowników.

Opis stanowiska

Szukamy osoby, która samodzielnie poprowadzi sprawy kadrowo-płacowe Centrum Archiwistyki Społecznej oraz - we współpracy z Główną Księgową - będzie wykonywała zadania księgowe.

Twoje obowiązki:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- prowadzenie akt osobowych, sporządzanie dokumentacji kadrowej tj umów o pracę, świadectw pracy itp.,
- prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp.,
- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
- naliczanie i kontrolowanie prawidłowości rozliczeń PPK,
- sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- stała obsługa programu kadrowo-płacowego,
- prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS (praca w programie PŁATNIK),
- prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb instytucji,
- przygotowywanie przelewów w obszarze kadrowo-płacowym,
- rozliczanie delegacji pracowniczych,
- kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji szkoleń BHP oraz badań medycyny pracy,
- udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych,
- pomoc w zakresie działu księgowości jako pomoc Głównej Księgowej tj: księgowanie dokumentów, sporządzanie zestawień.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie min 2 lata w zakresie obsługi kadrowo-płacowej w instytucji kultury,
- specjalistyczna wiedza z zakresu kadr i płac, przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i świadczeń oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- umiejętność prawidłowej interpretacji przepisów,
- dobra organizacja pracy, dokładność i sumienność,
- znajomość pakietu Microsoft Office,
- znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych,

Mile widziane:

- znajomość programu ENOVA
- praktyka w księgowości

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pracę w młodej instytucji kultury z sympatycznym zespołem,
- możliwość rozwoju zawodowego, w tym szkoleń,
- samodzielność w realizacji zadań,
- pracę w dogodnej lokalizacji, blisko stacji metra Pole Mokotowskie,
- wynagrodzenie w widełkach 3 500,00 zł - 4 200,00 zł netto

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres:

praca@cas.org.pl

Zgłoszenia przyjmujemy do 14 czerwca 2021 (włącznie).

W tytule maila prosimy wpisać „Specjalista do spraw kadr i płac / księgowy”

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji”.

Centrum Archiwistyki Społecznej zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016), Centrum Archiwistyki Społecznej informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Archiwistyki Społecznej z siedzibą w Warszawie (02-516) ul. Rejtana 17, lok. 25/26/27, tel: 22 294 11 00.
2. Kontakt z Inspektorem iod@cas.org.pl.
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko pracy (dalej "kandydat") przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji w ramach ogłoszonej rekrutacji na wolne stanowisko pracy przez Centrum Archiwistyki Społecznej. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu:

- a. przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w zakresie danych określonych w przepisach prawa pracy, tj. w Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit b RODO;
 - b. przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w zakresie innych danych niż te określone w ppkt. a. powyżej, w tym dane zawarte w CV kandydata lub innych dokumentach rekrutacyjnych kandydata - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - c. realizacji prawnie uzasadnionych interesów – w tym kontaktu z osobą ubiegającą się o zatrudnienie oraz w przypadku roszczeń uczestników rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1. lit. f RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych kandydata na wolne stanowisko pracy będą wyłącznie podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, zewnętrzne podmioty świadczące usługi na rzecz administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym organy administracji publicznej).
 5. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych kandydatów do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 6. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i później przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zakończenia rekrutacji.
 7. Kandydaci posiadają prawo żądania od Administratorów Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
 8. Osobie przesyłającej aplikację w odpowiedzi na ogłoszenia o rekrutacji przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 9. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne, ale konieczne do przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
 10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.