

MUZUEUM POWSTANIA POZNAŃSKIEGO – CZERWIEC 1956W POZNANIU

ogłasza nabór na stanowisko:
Główny/a spec. ds. kadr i płac

I. Miejsce wykonywania pracy:

Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956 w Poznaniu,
ul. Św. Marcin 80/82, Poznań (biuro znajduje się w przyziemiu Zamku Cesarskiego w Poznaniu).

II. Warunki pracy:

- Miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku.
- Stanowisko nie posiada udogodnień dla osób z niepełnosprawnością wzroku i słuchu.
- Praca głównie przy komputerze.
- Wyjścia poza miejsca pracy.
- Bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami i instytucjami.

III. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 20.03.2026

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: kwiecień 2026

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1/2 etatu

Adres do przesłania aplikacji:

- Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956 w Poznaniu, ul. Św. Marcin 80/82, 61-809 Poznań,
z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko: Główny/a spec. ds. kadr i płac„
lub
- mailowo na adres: kadry@muzeum-czerwiec1956.pl, tytuł e-maila „Nabór na stanowisko: Główny/a spec. ds. kadr i płac”

IV. Zadania wykonywane na w/w stanowisku:

1. prowadzenie obsługi kadrowej pracowników,
2. przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
3. prowadzenie dokumentacji osobowej uwzględniającej urlopy, awanse, rozliczanie czasu pracy,
4. prowadzenie spraw formalnych pracowników odchodzących na emerytury i renty,
5. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy
6. samodzielne i kompleksowe naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych
7. biegła znajomość i stosowanie przepisów Kodeksu pracy oraz przepisów płacowych (ZUS, PIT, PFRON itp.), przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych
8. naliczanie zasiłków (Z-3) oraz weryfikacja wraz z kontrolą pełnej dokumentacji związanej z absencjami pracowników
9. rozliczanie i weryfikacja czasu pracy, w tym zwolnień lekarskich i innych nieobecności
10. weryfikacja poprawności naliczania i pobierania potrąceń z wynagrodzeń (komorniczych, PPK, dobrowolnych składek itp.)
11. zgłaszanie umów o dzieło do ZUS
12. sporządzanie i przesyłanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS (Płatnik)
13. obsługa rocznych deklaracji PIT oraz rozliczeń dla instytucji zewnętrznych
14. przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych dotyczących rozrachunków budżetowych (z deklaracjami ZUS, PIT i PFRON) w uzgodnieniu z Działem Księgowości
15. udział w kontrolach zewnętrznych oraz przygotowywanie wymaganej dokumentacji
16. opracowywanie raportów i sprawozdań na potrzeby dyrekcji oraz instytucji zewnętrznych (US, PFRON, GUS)
17. archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami

18. przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych.
19. sporządzanie analiz i raportów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.

V. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe, preferowane wykształcenie kierunkowe z obszarów: rachunkowość, finanse, ekonomia.
2. Wymagania kwalifikacyjne:
 - min. 5-letnie doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku samodzielnym
 - praktyczna i aktualna wiedza z zakresu prawa pracy, wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego
 - praktyczna znajomość systemu Płatnik
 - praktyczna umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym (pakiet MS Office: Word, Excel);
 - skrupulatność, analityczne myślenie oraz wyciąganie wniosków na podstawie danych
 - umiejętność współpracy i komunikacji
 - dyskrecja oraz wysoki poziom kultury osobistej
 - umiejętność organizacji pracy na własnym stanowisku z uwzględnieniem priorytetowych zadań

Pożądane:

- znajomość obsługi programu Agrobex

VII. Oferujemy:

- umowę o pracę;
- dodatek stażowy za wieloletnią pracę;
- pracę w dynamicznie rozwijającej się, samorządowej instytucji kultury
- ciekawą, samodzielną i pełną wyzwań pracę

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. Życiorys – cv – powinien być opatrzony podpisaniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie oraz kserokopie świadectw pracy i ukończonych kursach, szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną,
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych,
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez 2 m-ce, a jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Uwaga!

1. Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego z kandydatów.
3. Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami

Administratorem Państwa danych osobowych jest Muzeum Powstania Poznańskiego – Czerwiec 1956 w Poznaniu, z siedzibą w Poznaniu (61-809), przy ul. św. Marcin 80/82, wpisanym do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego pod nr 28, reprezentowanym przez p.o. Dyrektora Kingę Przyborowską. W celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących m.in. celu, zakresu, i okresu zbierania, przetwarzania i przechowywania danych osobowych oraz praw jakie z tego tytułu przysługują prosimy o kontakt: iod@muzeum-czerwiec1956.pl

P.O. DYREKTOR MUZEUM

Kinga Przyborowska K.

Kinga Przyborowska