



Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w
Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul. J.
Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa
NIP: 113-02-10-392 tel.: 22 277 61 00
biblioteka@bppragapd.pl, www.bppragapd.pl
e-Doręczenia: AE:PL-86262-16978-AVFFB-22

Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy prowadzi nabór na stanowisko **Kierownika Działu Kadr i Płac**

Zakres obowiązków:

- Organizowanie i nadzór pracy Działu Kadr i Płac,
- samodzielne naliczanie wynagrodzeń pracowników i należności z tytułu umów cywilnoprawnych oraz zapewnienie ich zgodności z przepisami prawa pracy, przepisami podatkowymi oraz ubezpieczeń społecznych,
- sporządzanie dokumentacji do celów zasiłkowych i emerytalno- rentowych,
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie rozliczania obowiązkowych i dobrowolnych składek oraz przekazywanie danych o miesięcznych rozliczeniach składek,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz terminowa sprawozdawczość dla ZUS,
- prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowywania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców i członków ich rodzin),
- sporządzanie deklaracji PFRON, PIT,
- sporządzenie sprawozdań GUS,
- sporządzanie przelewów na podstawie dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilnoprawnych oraz rozliczeń ZUS, US, PERON,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami publicznymi i komornikami,
- udzielanie informacji pracownikom z zakresu wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń z ZUS,
- sporządzanie sprawozdań, zestawień i raportów na potrzeby wewnętrzne,
- realizacja procesów kadrowych (administracja kadrowa, ewidencja czasu pracy),
- przygotowywanie i aktualizowanie dokumentacji pracowniczej (dokumentacja związana z zatrudnieniem, czasem pracy, akta osobowe, aktualizacja badań lekarskich, szkoleń BHP),
- koordynacja procesu zatrudniania pracowników,
- sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zmianą warunków zatrudnienia,
- udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień związanych z zatrudnieniem oraz w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz obowiązujących zasad i regulaminów,
- planowanie i organizacja szkoleń.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, prawo lub pokrewne);
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w dziale kadrowo-płacowym, w instytucji publicznej lub kulturalnej;
- bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi programu Płatnik oraz programów pakietu MS Office,
- mile widziana znajomość programu Raks SQL Kadry i Płace,
- wymagana znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, praw autorskich w szczególności zasad naliczania wynagrodzeń, ekwiwalentów urlopowych oraz ustalania podstaw wymiaru zasiłków chorobowych,
- odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie spraw wykazanych w zakresie czynności,
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych;

- umiejętność zarządzania zespołem i organizacji pracy działu;
- samodzielność, odpowiedzialność, dokładność i komunikatywność.

Mile widziane:

- Doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych lub instytucji kultury;
- Znajomość programów do obiegu dokumentów i elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- Prawo jazdy kat. B.

Wymiar zatrudnienia i umowa:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

Oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- benefity płacowe: nagrody uznaniowe, nagrody jubileuszowe,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia na życie,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich rodzin,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej,
- atrakcyjne oprocentowanie pożyczki na cele mieszkaniowe i remontowe,
- wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej,
- pracę w instytucji przyjaznej rodzinie, posiadającej rozwiązania pozwalające na łączenie ról zawodowych i prywatnych,
- pracę w środowisku przyjaznym osobom z niepełnosprawnościami.

Miejsce pracy: Biblioteka Publiczna im. Z. J. Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 24, Warszawa.

Termin rozpoczęcia pracy: czerwiec-lipiec 2025 r.

Warunki pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa sprzętów i urządzeń biurowych,

Wynagrodzenie:

- wynagrodzenie zasadnicze ustalane indywidualnie po przeanalizowaniu osiągnięć zawodowych kandydata/kandydatki (od 7.200 zł do 9.000,00 zł)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV należy opatrzyć klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
- podpisane oświadczenia kandydata (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- proszę o zapoznanie się z Regulaminem naboru na wolne stanowiska pracy w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy,

znajdującym się na stronie <https://bppragapd.pl/bip/> w zakładce Regulaminy i podpisanie oraz załączenie załącznika nr 1 i 2.

- pracodawca zastrzega sobie możliwość uzyskania informacji, czy kandydat do pracy figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (przed zawarciem umowy o pracę).

Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do dnia 18.06.2025 r. do godz. 10:00.

- w zamkniętej kopercie z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko **Kierownika Działu Kadr i Płac**” do siedziby biblioteki: Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa I piętro.
- drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@bppragapd.pl

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Telefonicznie lub pocztą elektroniczną pracownik Działu Kadr zaprosi na rozmowę wybranych kandydatów, którzy spełnią przedstawione wymagania. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, ul. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa, e-mail: biblioteka@bppragapd.pl, nr telefonu: 22 27-76-100.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iodo@bppragapd.pl

Dane osobowe są przetwarzane do celów postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit a,b,c RODO w zw. z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy. Wycofanie zgody jest możliwe w dowolnym momencie, ale nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody. Wycofanie zgody może być złożone pisemnie lub pocztą elektroniczną.

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego dane będą przechowywane w celu udokumentowania przebiegu postępowania na podstawie uzasadnionego prawnie interesu Administratora, jakim jest obrona przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z przebiegiem postępowania.

Dane będą przechowywane do końca okresu przedawnienia takich roszczeń.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych jest warunkiem uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.