

**Filharmonia Kaliska ogłasza nabór na stanowisko:
Specjalisty w dziale Finansowo-Księgowym.**

Zakres obowiązków

1. Kompleksowa obsługa płacowa pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych.
2. Prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi procedurami.
3. Wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym.
4. Naliczanie wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wynagrodzeń za czas urlopów, potrąceń z wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
6. Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na podstawie sporządzonych list płac oraz rachunków dotyczących umów cywilno-prawnych.
7. Przygotowywanie i procesowanie zgłoszeń oraz wyrejestrowań z ZUS pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych w programie Płatnik, pełne przygotowywanie dokumentacji do ZUS (deklaracje, raporty, korekt, itp.)
8. Sporządzanie sprawozdań i deklaracji do instytucji zewnętrznych (ZUS, US).
9. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji z tym związanych.
10. Sporządzanie niezbędnych raportów i analiz płacowych.
11. Administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
12. Obsługa zapytań i zgłoszeń pracowników oraz zleceniobiorców, w tym udzielanie informacji dotyczących przepisów prawa pracy, zasiłków, wynagrodzeń, potrąceń itp.
13. Sporządzanie na wniosek pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
14. Obsługa PPK.
15. Prowadzenie ewidencji składników majątku instytucji w systemie komputerowym.

Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wykształcenie wyższe
2. Minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku
3. Umiejętność pracy w zespole
4. Bardzo dobra, teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień z zakresu: prawa pracy, naliczania wynagrodzeń (z tytułu umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych), przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych, zagadnień kadrowych,
5. Dobra znajomość Pakietu Office (Word, Excel), programów kadrowo-płacowych, mile widziana znajomość oprogramowania linii Progman.
6. Samodzielność, sumienność, dobra organizacja pracy
7. Dokładność i odpowiedzialność

Pracodawca oferuje

1. Stabilne zatrudnienie w największej instytucji kultury Miasta Kalisza,
2. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
3. Możliwość rozwoju zawodowego,
4. Wynagrodzenie zgodnie z Zakładowym Regulaminem Wynagradzania
5. Przyjazną atmosferę pracy.

Miejsce pracy:

Biuro Filharmonii Kaliskiej, Aleja Wolności 2, 62-800 Kalisz

Wymagane dokumenty:

1. CV zaopatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r., t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 oraz zawartych w przepisach RODO).”
2. List Motywacyjny.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie.
4. Potwierdzenie kwalifikacji zawodowych (certyfikaty, dyplomy albo dokumenty potwierdzające zdobyte uprawnienia, kompetencje zawodowe i posiadane umiejętności).
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (link poniżej).
6. Zgoda kandydata na pracownika na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji (link poniżej).

Dokumenty proszę składać w biurze Filharmonii Kaliskiej, Aleja Wolności 2 w Kaliszu, (sekretariat) codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 w nieprzekraczalnym terminie do 25 marca 2022 roku, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Praca na stanowisku Specjalisty w dziale Finansowo-Księgowym”, lub drogą mailową na adres: sekretariat@filharmoniakaliska.pl.

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową.

DYREKTOR
Naczelny i Artystyczny

Ruben Silva