

## **Filharmonia Kaliska ogłasza nabór na stanowisko:**

### **Specjalisty w dziale Finansowo- Księgowym.**

#### **Główne zadania:**

- prowadzenie akt osobowych
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z pracownikami (urlopy, nieobecności, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy)
- obsługa szkoleń BHP i badań lekarskich zgodnie z terminem ich ważności,
- przygotowywanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi)
- prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości związanej ze stanowiskiem,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podwyższaniem kwalifikacji przez pracowników,
- sporządzanie umów o pracę, angaży, umów dotyczących użytkowania prywatnego instrumentu w celach służbowych i akcesoriów
- prowadzenie kartotek odzieży służbowej dla pracowników
- prowadzenie dokumentacji związanej z ochrona danych osobowych (oświadczenia o poufności, odpowiedzialności za powierzone mienie, upoważnienia)
- prowadzenie list obecności pracowników administracyjnych
- naliczanie urlopów wypoczynkowych, stażów pracy i nagród jubileuszowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- prowadzenie wykazu delegacji i rozliczanie delegacji pracowników,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu
- obsługa i prowadzenie ubezpieczeń grupowych
- prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych
- sporządzanie list płac pracowników Filharmonii Kaliskiej przy zastosowaniu programu komputerowego
- sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie decyzji Komisji Socjalnej zatwierdzonej przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii Kaliskiej oraz sporządzanie przelewów.
- obliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

- dokonywanie zgłoszeń nowo przyjętych pracowników i osób współpracujących na podstawie umów cywilno- prawnych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych na drukach ZUS ZUA, ZZA, ZCNA w programie Płatnik,
- dokonywanie wyrejestrowań pracowników i osób współpracujących na podstawie umów cywilno- prawnych na drukach ZWUA w programie Płatnik.
- sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA, raportów imiennych ZUS RCA, RSA, RZA oraz raportów informacyjnych osoby ubezpieczonej w programie Płatnik.
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji.
- sporządzanie deklaracji IFT-1a na podstawie rachunku do umowy o dzieło zatwierdzonego przez osoby odpowiedzialne zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- sporządzanie bieżących zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownika oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Rp-7 na wniosek pracownika.
- dokonywanie rozliczeń z PFRON,

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie wyższe o kierunku: Zarządzanie zasobami ludzkimi, finanse
- minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku ( mile widziane doświadczenie w instytucji publicznej)
- wysoka kultura osobista
- obywatelstwo polskie
- umiejętność pracy w zespole,
- dokładność i sumienność
- oświadczenie o niekaralności

**Oferujemy:**

- prace w dynamicznym zespole
- wynagrodzenie zgodnie z Zakładowym Regulaminem Wynagradzania
- pracę w wymiarze 1 etatu,

**Miejsce pracy:**

Biuro Filharmonii Kaliskiej.

**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 z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm. oraz zawartych w przepisach Rodo).”

2. List Motywacyjny.
3. Dokumenty potwierdzające przepracowany staż.
4. Dokumenty potwierdzające wykształcenie.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Mile widziane doświadczenie w obsłudze jednostek sektora finansów publicznych umiarkowany stopień niepełnosprawności.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( link poniżej).
8. Zgoda kandydata na pracownika na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji ( link poniżej).

Dokumenty proszę składać w biurze Filharmonii Kaliskiej, al. Wolności 2 w Kaliszu, ( sekretariat) w godzinach 7.30-15.30 w nieprzekraczalnym terminie **do 05 listopada 2021 roku**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Praca na stanowisku Specjalisty w dziale Finansowo- Księgowym”, lub drogą mailową na adres: [administrator@filharmoniakaliska.pl](mailto:administrator@filharmoniakaliska.pl)

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową.