



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@bpragapd.pl](mailto:biblioteka@bpragapd.pl), [www.bpragapd.pl](http://www.bpragapd.pl)

**Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy zatrudni osobę na stanowisku specjalistki / specjalisty albo starszej specjalistki / starszego specjalisty ds. kadr w wymiarze pełnym czasu pracy.**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- samodzielne naliczanie wynagrodzeń pracowników i należności z tytułu umów cywilno-prawnych 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 dobro-wolnych składek oraz przekazywanie danych o miesięcznych rozliczeniach składek w tym deklaracji członkowskich,
- 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 przelewów na podstawie dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilnoprawnych oraz rozliczeń ZUS, US, PFRON, ZFŚS,
- 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,
- 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 zatrudnieniem i zmianą warunków zatrudnienia,
- udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień związanych z zatrudnieniem oraz w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz obowiązujących zasad i regulaminów,
- przygotowywanie i aktualizowanie oraz archiwizowanie dokumentacji pracowniczej związanej z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy, a także czasem pracy pracownika,
- sporządzanie projektów pism i dokumentów kadrowych, a także umów cywilnoprawnych oraz nadzór nad ich obiegami i realizacją,
- prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników i szkoleniami BHP oraz współpraca z pracownikami ds. BHP i ds. RODO w zakresie przeprowadzania niezbędnych szkoleń,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- sporządzanie sprawozdań oraz deklaracji dla, GUS, PFRON, PIT
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie spraw kadrowych,
- wystawianie zaświadczeń w zakresie spraw kadrowych dla pracowników i byłych pracowników oraz prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami publicznymi,
- inne czynności wynikające ze stanowiska.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (I lub II stopnia), preferowane wykształcenie kierunkowe z prawa albo zarządzania zasobami ludzkimi lub studia podyplomowe,
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w dziale kadr,
- praktyczna znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, itp.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- praktyczna znajomość przepisów i zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczania czasu pracy, itp.
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, platformy PUE ZUS, PEFRON, e-pracownik,



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@bpragapd.pl](mailto:biblioteka@bpragapd.pl), [www.bpragapd.pl](http://www.bpragapd.pl)

- mile widziana znajomość programu Raks SQL,
- odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie spraw wykazanych w zakresie czynności,
- dokładność i systematyczność,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- umiejętności analityczne oraz bardzo dobre umiejętności komunikacyjne,
- kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopię świadectw pracy,
- kopię dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- pracodawca zastrzega sobie możliwość uzyskania informacji, czy kandydat do pracy figuruje w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (przed zawarciem umowy o pracę).

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- 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).

#### **Wynagrodzenie:**

- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5 300,00 zł – 8 700,00 zł brutto, adekwatne do wykształcenia i posiadanego doświadczenia zawodowego (plus dodatek stażowy w zależności od dokumentów potwierdzających prawo do dodatku, przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę).

#### **Miejsce pracy:**

Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 24, I piętro, winda, parking bezpłatny.

#### **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do dnia 8 listopada 2024 r.

- w zamkniętej kopercie w siedzibie Biblioteki: Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 24, 03-982 Warszawa
- drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja@bpragapd.pl](mailto:rekrutacja@bpragapd.pl)

Wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną drogą telefoniczną lub mailową.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną komisyjnie zniszczone. 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://bpragapd.pl/bip/> w zakładce Regulaminy (punkt 7).