

Miejska Biblioteka Publiczna w Opolu poszukuje kandydatki / kandydata do pracy na stanowisku **ds. kadr i płac**.

Termin rozpoczęcia: od zaraz

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce pracy: ul. Minorytów 4, Opole

Do zakresu podstawowych obowiązków będzie należeć:

- prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej (m.in. umów o pracę, akt osobowych, kartotek wynagrodzeń)
- prowadzenie ewidencji czasu pracy
- naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, sporządzanie list płac
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS
- zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych
- sporządzanie informacji podatkowych
- przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS
- obsługa kasowa filii i działów
- prowadzenie kont analitycznych zbiorów bibliotecznych

Wymagania:

- wykształcenie kierunkowe (w zakresie kadr i płac, finansów, ekonomiczne itp.)
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- rzetelność, uczciwość, staranność i systematyczność

Oferujemy:

- pakiet socjalny
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i opieki medycznej
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- praca w miłej atmosferze
- ruchoma godzina rozpoczęcia pracy między 7:00 a 8:00

Prosimy o przesłanie CV na adres e-mail: ksiegowosc@mbp.opole.pl z klauzulą

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Opolu (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).

Dodatkowe informacje: tel. 77 4548030 wew. 403, ksiegowosc@mbp.opole.pl