

Polska Akademia Nauk Biblioteka Kórnicka zatrudni:

Specjalistę ds. Kadr i płac z umiejętnością księgowania

Zakres obowiązków:

- przygotowanie dokumentów związanych z nawiązaniem i zakończeniem stosunku pracy
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej, zgodnie z aktualnymi przepisami
- naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie prac z zakresu obsługi płacowej zgodnie z przepisami prawa
- sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych
- przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- bieżący nadzór nad poprawnością akt osobowych
- przygotowanie zestawień i raportów z zakresu spraw pracowniczych
- monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego
- obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- księgowanie list płac i kontrola rozrachunków z pracownikami, ZUS, PIT

Wymagania:

- doświadczenie na podobnym stanowisku min. 2 letnie
- bardzo dobra znajomość MS Office, Płatnik
- wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne
- dobra organizacja pracy
- odpowiedzialność za powierzone zadania
- sumienność, lojalność, punktualność

Wymagane dokumenty:

- CV
- Klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PAN Bibliotekę Kórnicką w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.*
- Kserokopie potwierdzające podane w CV wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

Dokumentację należy wysłać w formie elektronicznej na adres administracja@bk.pan.pl lub przekazać osobiście/pocztą tradycyjną do Sekretariatu w Zamku w Kórniku (adres: ul. Zamkowa 5, 62-035 Kórnik)