**OGŁOSZENIE O NABORZE**

Dyrektor Filharmonii Pomorskiej im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy ogłasza nabór na wolne stanowisko nieartystyczne:

**Specjalista ds. Kadr**

miejsce pracy: Filharmonia Pomorska w Bydgoszcz

1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:
2. minimum – wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, finanse i rachunkowość, ekonomia.
3. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:
4. Znajomości zagadnień i problematyki związanej z funkcjonowaniem kadr i płac przedsiębiorstwa/instytucji, ustawy prawa pracy (Kodeks pracy), przepisów prawa pracy, płacowych.
5. Podstawowej orientacji w sferze działalności kadrowo-płacowej jednostek sektora finansów publicznych.
6. Wyższego wykształcenia, najchętniej z zakresu: prawa, administracji lub rachunkowości i finansów.
7. Minimum 3-letniego doświadczenia zawodowego w obszarze kadr i płac.
8. Umiejętności organizacyjnych, w szczególności samodzielności w organizacji pracy własnej, określania poszczególnych zadań oraz konsekwentnego przestrzegania terminów ich realizacji.
9. Umiejętności pracy z komputerem, pakietem Office, urządzeniami biurowymi.
10. Rzetelności, dokładności, odpowiedzialności, dyspozycyjności, umiejętności komunikacji interpersonalnej, samodzielności w podejmowaniu decyzji w ramach zajmowanego stanowiska, gotowości do podnoszenia kwalifikacji.
11. Zakres obowiązków na stanowisku:
12. Praktyczna umiejętność rozliczania czasu pracy (różne rodzaje systemów czasu pracy) i nadzorowanie ewidencji czasu pracy.
13. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, dokumentacji dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, organizacja dokumentacji kadrowej firmy.
14. Ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym, urlopami, zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie planów urlopowych.
15. Nadzór nad wykonywaniem badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników i kierowanie na badania lekarskie.
16. Sporządzanie deklaracji PFRON, GUS.
17. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych.
18. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do właściwego naliczenia wynagrodzeń i honorariów.
19. Wprowadzanie i weryfikacja wszystkich danych z zakresu kadr w programie OPTIMA moduł – Kadry/Płace – nieobecność oraz czas pracy.
20. Administrowanie środkami ZFŚS
21. Bieżąca współpraca ze służbą BHP
22. Bieżąca współpraca ze związkami zawodowymi Filharmonii.
23. Bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
24. Obsługa systemu kadrowo-płacowego oraz programu Płatnik, e-ZUS.
25. Przygotowanie i wprowadzenie sprawozdań statystycznych GUS oraz innych wymaganych przez instytucje nadzorujące.
26. Sporządzanie sprawozdań PFRON.
27. Przygotowywanie i prowadzenie rejestru zarządzeń instytucji oraz rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
28. Opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w firmie.
29. Asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień.
30. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących przedsiębiorstwa i opracowanie wymaganych przez nie działań.
31. Informacja o:
	1. Warunki pracy na danym stanowisku – 1/1 wymiaru czasu pracy.
32. Wymagane dokumenty:
33. List motywacyjny
34. CV
35. Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska nieartystyczne można zapoznać się na stronie internetowej [www.bip.filharmonia.bydgoszcz.pl](http://www.bip.filharmonia.bydgoszcz.pl).
36. Z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych można zapoznać się na stronie internetowej <https://filharmonia.bydgoszcz.pl/polityka-prywatnosci/>.
37. Z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych można zapoznać się na stronie internetowej <https://filharmonia.bydgoszcz.pl/polityka-prywatnosci/>.

**Termin nadsyłania zgłoszeń: 6.12.2024 r.**

**Przewidywany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2025 r., umowa na zastępstwo.**

**Aplikację prosimy kierować na adres mailowy: kadry@filharmonia.bydgoszcz.pl**

Warunkiem koniecznym jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych oraz zawarcie jej w dokumentach aplikacyjnych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Filharmonię Pomorską w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”.