

Poszukuje Zlecenioborców do pomocy w Dziale Kadr i Płac oraz w Dziale Księgowości

miejsce pracy: Warszawa – Bemowo, ul. Rozłogi 18

Główne zadania:

- prowadzenie szeroko rozumianych spraw kadrowych (prowadzenie teczek osobowych, pilnowanie terminów badań lekarskich, szkoleń BHP, prowadzenie kartotek urlopowych, prowadzenie ewidencji pracy zdalnej, wystawianie skierowań na badania);
- przygotowywanie świadectw pracy;
- zbieranie dokumentów od Zlecenioborców w celu rejestracji w ZUS;
- pilnowanie terminów rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników w ZUS;
- kontakt z Urzędami, Komornikami, Zus-em itp.;
- przygotowywanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych do ZUS;
- prowadzenie rocznych kartotek czasu pracy;
- wystawianie rozliczeń rocznych dla pracowników;
- wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego;
- prowadzenie spraw z zakresu PPK (pilnowanie terminów, potrącanie składek, wysyłanie dokumentów);
- przygotowywanie pism, odpowiedzi do urzędów itp.
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników;
- przygotowywanie list płac pracowników etatowych i pracowników zatrudnionych na umowy cywilnoprawne;
- wyliczanie odpraw i jubileuszy;
- wyliczanie zwolnień lekarskich;
- przygotowywanie dokumentów do Zus w przypadku zwolnień lekarskich po ustaniu zatrudnienia;
- przygotowywanie comiesięcznych raportów do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- ścisła współpraca z Działem Księgowości związana z przesyłaniem list płac, wprowadzaniem budżetów i kosztów do systemu przy rozliczeniu rachunków cywilnoprawnych;
- prowadzenie rejestru zapytań do rejestru sprawców na tle seksualnym;
- prowadzenie rejestru RODO;
- wprowadzanie umów i faktur do rejestru;
- bieżąca kontrola i sprawdzanie raportów do rachunków instruktorskich;
- inne zadania zlecone przez Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury.

Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Magdalena Tomecka – Sadoch

Wymagania:

- wyższe wykształcenie magisterskie;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- odpowiedzialność;
- komunikatywność.

Wymagania pożądane:

- znajomość Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- znajomość Prawa Pracy;
- obsługa programu Płatnik;
- obsługa programu kadrowo-płacowego Symfonia.

Oferujemy:

- umowę zlecenie;
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia;
- miłą atmosferę w pracy.

Wymagane dokumenty:

1. Ofertę Zleceniobiorcy zawierającą informację o kandydacie, min. **imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, doświadczenie zawodowe.**
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych (**są to dane dotyczące: pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych, przynależności do związków zawodowych oraz danych genetycznych, danych biometrycznych, danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej**), o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO), podanie ich następuje z inicjatywy oferenta.
3. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy przez okres najbliższych 3 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 2) do 3) mogą być zawarte w następujący sposób:

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy przez okres najbliższych 3 miesięcy.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie oraz załączonych do niej dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

*- Proszę zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru i umieścić tekst oświadczenia na dokumencie - ofercie i własnoręcznie podpisać.

.....
Podpis kandydata do pracy

Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Magdalena Tomecka – Sadoch

Sposób składania dokumentów:

1. Dokumenty z dopiskiem „Pomoc w Dziale Kadr i Płac oraz w Dziale Księgowości” można składać osobiście w siedzibie Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, ul. Rozłogi 18, w Sekretariacie - pokój 107 lub na adres mailowy: info@bemowskie.pl
2. Termin składania ofert: 21.04.2023 r. do godziny 24:00 W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.
3. Wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.
4. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
5. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
6. Poniższa informacja : „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata” powinna zostać skopiowana pod dokumentami składanymi przez kandydata i własnoręcznie podpisana, co będzie stanowiło potwierdzenie zapoznania się z informacjami zawartymi w klauzuli.

„Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata” (obowiązkowe)

(PROSZĘ PONIŻSZĄ KLAUZULĘ INFORMACYJNĄ ZAMIEŚCIĆ W SKŁADANYCH DOKUMENTACH I PODPISAC)

1. Dane osobowe przetwarzane przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy są przetwarzane na podstawie 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), zwanego dalej RODO (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1).
2. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy, ul. Rozłogi 18, 01-310, Warszawa.
3. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy ul. Rozłogi 18, 01-310 Warszawa lub pisząc na adres e-mail: ochronadanych@bemowskie.pl
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach do Działu Kadr i Płac oraz do Działu Księgowości na podstawie art. 6 ust. 1 lit b (zawarcia umowy lub wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w kolejnych naborach).
5. Osobie, która wyraziła zgodę przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 30 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie w innych procesach rekrutacyjnych przez okres 3 miesięcy.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. Przekazane dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu oraz zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji.
10. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.

.....
Podpis kandydata

Dyrektor
Bemowskiego Centrum Kultury
w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

Magdalena Tomecka – Sadoch