

**Muzeum-Zamek w Łańcucie zatrudni pracownika do  
DZIAŁU SPRAW OSOBOWYCH NA STANOWISKO SPECJALISTY**



**Miejsce pracy: Muzeum-Zamek w Łańcucie**

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe lub średnie
- minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- praktyczna znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatkowych
- umiejętność obsługi komputera – pakiet Office, Word, Excel, Płatnik

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- sporządzanie list płac, obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS;
- sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych, deklaracji i raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników oraz zleceniobiorców;
- sporządzanie list płac wynikających z umów cywilnoprawnych;
- ewidencja zwolnień lekarskich i nadzór nad prawidłowością wypłacanych z tego tytułu należności;
- sporządzanie dokumentów do Urzędu Skarbowego i GUS;
- sporządzanie wymaganych przepisami prawa oraz Organizatorów muzeum sprawozdań, zestawień, raportów, analiz i wyliczeń;
- prowadzenie spraw z zakresu kadr i płac;
- realizacja zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Dyrekcję Muzeum lub osobę przez nią upoważnioną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, statutu i aktów normatywnych Muzeum.

**Oferujemy:**

- umowę o pracę w pełnym wymiarze
- świadczenia socjalne z ZFŚS
- możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego
- pracę w prestiżowym miejscu

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV (z adresem poczty elektronicznej i numerem telefonu kontaktowego)
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe (dyplomy, świadectwa, certyfikaty)
3. Kopie dokumentów potwierdzających minimum 2 lata zatrudnienia na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać drogą elektroniczną do dnia 15.04.2021 na adres: [kadry@zamek-lancut.pl](mailto:kadry@zamek-lancut.pl). Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17 225 20 08 w.130.

Prosimy o wyrażenie zgody na przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych dla celów rekrutacji poprzez zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej informacji:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).”*