

Specjalista ds. księgowości i kadr

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie m.in:

1. Udział w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych.
2. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop) oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy takich jak: urlopy okolicznościowe, wychowawcze, macierzyńskie i inne.
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Teatru oraz ewidencji urlopów pracowniczych.
4. Współpraca z podmiotem świadczącym na rzecz Teatru usługi z zakresu medycyny pracy, prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, kierowanie pracowników na badania lekarskie, kontrola aktualności tych badań.
5. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i PPOŻ., kierowanie pracowników na szkolenia BHP i PPOŻ, kontrola aktualności tych szkoleń.
6. Współpraca i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do ZUS-u.
7. Współpraca z komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poprzez obsługę ZFSS w zakresie: przyjmowania i weryfikacji wniosków, aktualizacji regulaminu, wyliczania rocznego odpisu, sporządzania listy potrąceń, przygotowywania umów pożyczek.
8. Współpraca z Zarządem i obsługa księgowa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
9. Składanie sprawozdań do PFRON oraz rozliczenia należności i zobowiązań z PFRON.
10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia w Teatrze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Dekretacja dokumentów księgowych i wprowadzanie ich do systemu FK.
12. Uzgadnianie sald kont środków trwałych.
13. Prawidłowe naliczanie odpisów amortyzacyjnych poszczególnych składników majątkowych, sporządzanie sprawozdawczości o stanie mienia do Urzędu Miejskiego, GUS-u, itp.,
14. Archiwizacja dokumentacji kadrowo-księgowej.
15. Formułowanie pism, regulaminów, przygotowywanie projektów umów oraz projektów odpowiedzi na pisma i wnioski.
16. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi: Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, audytorami.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja, finanse i rachunkowość, ekonomia, administracja.
2. Bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość pakietu MS Office i biegła obsługa programów w nim zawartych
4. Dobra organizacja pracy.
5. Systematyczność i dokładność.
6. Otwartość i gotowość do poszerzania swojej wiedzy i doświadczenia.
7. Kreatywność, elastyczność i umiejętność dostosowywania się do zmian
8. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
9. Mile widziana znajomość programu CDN Optima.
10. Mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z kadrami w instytucjach kultury lub administracji publicznej.

Oferujemy:

1. Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin.
2. Możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach.
3. Pracę w dynamicznym i kreatywnym środowisku.
4. Udział w ciekawych projektach kulturalnych.
5. Pakiet świadczeń socjalnych.
6. Dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz medyczne.
7. Wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za wystugę lat (%) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Miejsce pracy: Koszalin

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym:

– pocztą elektroniczną na adres: kadry@btd.koszalin.pl

– pocztą tradycyjną na adres: Bałtycki Teatr Dramatyczny im. J. Słowackiego
w Koszalinie ul. Plac Teatralny 1, 75-729 Koszalin.

Na Państwa aplikacje czekamy do dnia 26 lutego 2025r.

W przypadku niewyłonienia kandydata, Bałtycki Teatr Dramatyczny im. J. Słowackiego w Koszalinie informuje, że termin rekrutacji może zostać wydłużony.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

W przypadku zakwalifikowania kandydata do rozmowy rekrutacyjnej, prosimy o przygotowanie do wglądu świadectw pracy, potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia.

Zgoda na przetwarzanie danych

Wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne do Bałtyckiego Teatru Dramatycznego im. J. Słowackiego w Koszalinie z siedzibą przy ul. Plac Teatralny 1, zgadzasz się na przetwarzanie przez Pracodawcę/Administratora danych Twoich danych

osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

RODO

Jeżeli chcesz, aby Twoje CV zostało wykorzystane podczas innych rekrutacji prowadzonych przez tego Pracodawcę, umieść dodatkowo w CV następującą zgodę: „Zgadzam się na przetwarzanie przez Bałtycki Teatr Dramatyczny im. J. Słowackiego w Koszalinie z siedzibą przy ul. Plac Teatralny 1, danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji.”.

W każdym czasie możesz cofnąć swoją zgodę, kontaktując się z Pracodawcą pod adresem e-mail: kadry@btd.koszalin.pl

Twoje dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), są przetwarzane w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. Twój wizerunek) przetwarzamy na podstawie Twojej dobrowolnej zgody, którą wyraziłaś/eś wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.

Możemy przetwarzać Twoje dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Masz prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych (na których przetwarzanie wyraziłaś zgodę) do innego administratora danych. Masz także prawo do wniesienia skargi do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (w przyszłości: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres nie dłuższy niż 30 dni od momentu wygaśnięcia ogłoszenia, a gdy wyraziłaś/eś zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od momentu przestania aplikacji. Ponadto Twoje dane osobowe możemy przechowywać dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od momentu przestania aplikacji.

Nie przekazujemy Twoich danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem e-mail kadry@btd.koszalin.pl