

Dyrektor Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma

ogłasza nabór kandydatów do pracy w Żydowskim Instytucie Historycznym im. Emanuela Ringelbluma, ul. Tłomackie 3/5; 00-090 Warszawa na stanowisko:

Księgowa/y – Specjalistka/Specjalista ds. kadr i płac

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- prowadzenie i aktualizacja dokumentacji pracowniczej,
- weryfikację poprawności danych i dokumentów kadrowych,
- prowadzenie i aktualizację danych w systemie kadrowo-płacowym „OPTIMA”,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do/z ZUS; analizę przetworzenia tych dokumentów oraz ewentualną ich korektę,
- współpracę z innymi działami w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych oraz instytucjami zewnętrznymi (komornicy, ZUS, US i inne),
- przygotowywanie i wysyłkę deklaracji podatkowych pracowników,
- sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- przygotowanie i realizację przelewów bankowych dla wypłat bezgotówkowych dla instytucji podatkowych, ZUS oraz pracowników,
- przygotowanie dokumentacji i kontrolę wypłat gotówkowych, świadczeń rzeczowych oraz spłat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; uzgadnianie i kontrolę poprawności sald ZFŚS,
- sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
- obsługę PPK,
- ewidencję i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- ewidencję i rozliczanie zwolnień lekarskich,
- nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
- sporządzanie raportów i sprawozdań dla dyrekcji oraz do MKiDN w zakresie prowadzonych spraw,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- prowadzenie spraw związanych ZFŚS,
- prowadzenie ubezpieczeń pracowników w PZU.

Od idealnej kandydatki/kandydata oczekujemy:

- co najmniej 2-3 letniego doświadczenia w pracy na podobnym, samodzielnym stanowisku,
- bardzo dobrej znajomości prawa pracy, przepisów podatkowych, zagadnień płacowych i ubezpieczeń społecznych,
- dobrej znajomości programu MS Excel i Płatnik,
- znajomości języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- skrupulatności, dokładności, rzetelności,
- znajomość programu kadrowo-płacowego „OPTIMA” Comarch będzie dodatkowym atutem,
- znajomość zasad zatrudniania cudzoziemców będzie dodatkowym atutem.

Oferujemy:

- pakiet świadczeń z ZFŚS,
- możliwość doskonalenia zawodowego, przyjazną atmosferę pracy,
- dogodną lokalizację pracy w centrum Warszawy.

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Miejsce pracy: Praca w siedzibie Żydowskiego Instytutu Historycznego im. E. Ringelbluma w Warszawie.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

Rekrutacja: Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy. Etap pierwszy polegał będzie na przesłaniu zgłoszeń i ocenie formalnej złożonych aplikacji. Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, który będzie polegał na rozmowie kwalifikacyjnej w siedzibie ŻIH bądź online.

CV prosimy przysyłać na adres: Żydowski Instytut Historyczny im. E. Ringelbluma 00-090 Warszawa, ul. Tłomackie 3/5 lub na adres e-mail: mkowalczyk@jhi.pl do dnia 24.07.2020r. W tytule wiadomości proszę podać „**Księgowa/y – Specjalistka/Specjalista ds. kadr i płac**”. Informujemy, że skontaktujemy się z kandydatami/kandydatkami wybranymi na podstawie otrzymanych aplikacji do dn. 14.08.2020 r. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

Prosimy o umieszczenie w zgłoszeniach klauzuli: *„Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Żydowski Instytut Historyczny im E. Ringelbluma w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do pracy w ŻIH. Jestem świadomy/a posiadania prawa do cofnięcia udzielonej zgody, dostępu do moich danych i ich poprawiania.”*

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma z siedzibą w Warszawie przy ul. Tłomackie 3/5 (00-090 Warszawa) - ŻIH.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:
 - a. e-mail: iodo@jhi.pl
 - b. listownie pod adresem pocztowym ŻIH
3. Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w celu rekrutacji pracownika na stanowisko **Księgowa/y – Specjalistka/Specjalista ds. kadr i płac.**
4. Jakie dane przetwarzamy:
 - a. Imię i nazwisko
 - b. Data urodzenia
 - c. Dane kontaktowe
 - d. Wykształcenie
 - e. Kwalifikacje zawodowe
 - f. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
5. Jak wykorzystujemy dane osobowe?
 - a. Do weryfikacji danych kandydata z przedstawionymi wymaganiami.
 - b. Do przedstawienia wybranych aplikacji Dyrekcji Instytutu.
 - c. Do kontaktu z wybranymi kandydatami.
 - d. Do przygotowania dokumentów związanych z realizacją zatrudnienia dla wybranych kandydatów.
6. Dane osobowe przechowujemy przez okres zgodny z przepisami prawa archiwalnego.
7. Przetwarzamy dane na podstawie:
 - a. Zgody.
8. Nie sprzedajemy danych osobowych.
9. Nie przekazujemy danych kandydatów do pracy innym instytucjom ani osobom prywatnym.
10. Każda osoba ma prawo do dostępu do swoich danych. Każda osoba ma prawo do sprostowania swoich danych. Każda osoba ma prawo do usunięcia swoich danych. Każda osoba ma prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych. Każda osoba ma prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Każda osoba ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych.

Aby skorzystać ze swoich praw, należy skontaktować się z Instytutem lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ŻIH.

Każda osoba ma także prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.