

DYREKTOR WEJHEROWSKIEGO CENTRUM KULTURY W WEJHEROWIE
UL. SOBIESKIEGO 255, 84-200 WEJHEROWO
poszukuje pracownika na stanowisko:

SPECJALISTA DS. KADR, PŁAC I KSIĘGOWOŚCI
OFERTA Z DNIA 30.10.2025 r.

Wymagania niezbędne:

1. minimum 3-letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku kadrowo – płacowym,
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
3. doświadczenie w obsłudze umów cywilno-prawnych,
4. doświadczenie w rozliczaniu ZFŚS,
5. bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów podatkowych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,
6. znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
7. mile widziana znajomość ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
8. znajomość programu kadrowo-płacowego Symfonia,
9. dobra znajomość MS Excel i Płatnika,
10. dokładność, umiejętność organizacji pracy, terminowość,
11. umiejętność pracy w zespole i budowania pozytywnych relacji,
12. wysoka kultura osobista,
13. pozytywna energia i zaangażowanie.

Podstawowy zakres czynności na stanowisku:

1. naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę (wynagrodzenia, zasiłki, ekwiwalenty, odprawy, nagrody),
2. sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
3. sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz korygujących do ZUS, deklaracji PIT, deklaracji PFRON oraz sprawozdań do GUS,
4. rozliczanie czasu pracy pracowników (listy obecności, wnioski urlopowe, zwolnienia lekarskie, dyżury pracownicze)
5. samodzielne prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej (akta osobowe, sporządzanie dokumentów kadrowych: zaświadczenia, umowy, aneksy, świadectwa pracy),
6. kontrola aktualności szkoleń BHP oraz aktualności badań lekarskich pracowników,
7. realizacja zajęć komorniczych, alimentacyjnych i innych,
8. wstępne przeprowadzanie rekrutacji kandydatów na pracowników,
9. bieżąca aktualizacja danych pracowników w systemie kadrowo-płacowym,
10. prowadzenie ubezpieczeń grupowych, kasy pożyczkowo - zapomogowej, ZFŚS,
11. odpowiedzialność za Pracownicze Plany Kapitałowe,
12. współpraca przy audytach, kontrolach PIP, ZUS, US,
13. bieżąca obsługa spraw pracowniczych,
14. rozliczanie delegacji pracowniczych,
15. przygotowywaniem raportów i zestawień personalnych na wewnętrzne potrzeby jednostki.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy – Wejherowskie Centrum Kultury w Wejherowie,
2. praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
3. praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w systemie równoważnego czasu pracy.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys - curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) podpisane osobiście, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. kadr i księgowości zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych”.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, że:

1. Administratorem Danych jest Wejherowskie Centrum Kultury w Wejherowie ul. Sobieskiego 255.
2. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
3. Nie przewiduje się przekazywania danych odbiorcom.
4. Każda osoba fizyczna, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na e-mail:

kadry@wck.org.pl lub na adres WCK: ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, w terminie do dnia 14.11.2025 r. do godz. 16.00 Decyduje data wpływu oferty. Aplikacje, które wpłyną do WCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Wejherowskiego Centrum Kultury zastrzega możliwość rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale księgowości WCK przez okres 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. kadr i księgowości. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Wejherowskie Centrum Kultury nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu w/w nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR
mgr Jolanta Rożyńska