

MUZEUM TREBLINKA. NIEMIECKI NAZISTOWSKI OBÓZ ZAGŁADY I OBÓZ PRACY (1941-1944)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. kadr i płac

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

System czasu pracy: podstawowy (w godz. 8.00-16.00)

2. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe/ średnie; preferowane administracyjne, ekonomiczne;
- Doświadczenie w pracy na stanowisku mile widziane;
- Znajomość przepisów prawa pracy i prawa administracyjnego;
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Dokładność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu zadań;
- Umiejętność pracy pod presją.

3. Wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat B

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Muzeum;
- Organizowanie szkoleń i rozwoju kompetencji pracowników Muzeum;
- Prowadzenie dokumentacji z otrzymanych form wsparcia ze służb zatrudnienia w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych oraz ich rozliczenie i sprawozdawczość;
- Reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Muzeum od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- Prowadzenie ewidencji w zakresie przydzielonej odzieży ochronnej i środków BHP;
- Sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy pracowników;
- Obsługa programów w zakresie kadr i płac;

- Prawidłowe rozliczanie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- Sporządzanie list płac, kartotek płacowych oraz innych dokumentów płacowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV;
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na BIP Muzeum w zakładce „Nabór do pracy”;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, referencje;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru znajdującego się w BIP w zakładce „Nabór do pracy”.

Wymagane dokumenty można składać osobiście, przesyłać pocztą do Muzeum na adres: Muzeum Treblinka. Niemiecki nazistowski obóz zagłady i obóz pracy (1941-1944), Wólka Okrąglik 115, 08-330 Kosów Lacki. Dopuszcza się przesyłanie dokumentów aplikacyjnych e-mailem na adres sekretariat@muzeumtreblinka.eu. (podpisany skan dokumentów aplikacyjnych) ich niezwłocznego przekazania w formie pisemnej/papierowej.

Dokumenty należy składać w terminie do 10.09.2019 r.

Prosimy o napisanie w tytule **„Rekrutacja - Specjalista ds. kadr i płac”**

Kandydaci spełniający wymagania określone w naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.