

Młodszy specjalista/specjalista ds. płac i księgowości

UMOWA

½ etatu

MIASTO

Warszawa

WOJEWÓDZTWO

mazowieckie

WYKSZTAŁCENIE

wyższe / średnie

OPIS STANOWISKA

Poszukujemy Kandydatów skrupulatnych i sumiennych, chcących się uczyć i zdobywać wiedzę za zakresu płac, podatków i księgowości. W zakres obowiązków Pracownika będą wchodzić zadania wymagające dokładności i wnikliwości.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań kandydata będzie należało wsparcie/pomoc w bieżących zadaniach Działu

Księgowo-Finansowego instytucji kultury w zakresie:

- a. wprowadzania danych płacowych do programu SYMFONIA Kadry i Płace, Finanse i Księgowość, w tym przygotowywania list płac dla zleceniobiorców,
- b. obsługi programu PŁATNIK,
- c. zgłaszania do ZUS umów zlecenie i umów o dzieło,
- d. sporządzania zestawień i raportów w zakresie płac,
- e. sporządzania deklaracji podatkowych (PIT, IFT),
- f. rozliczaniu wpłat do PPK i PFRON,
- g. sporządzania informacji rocznych do ZUS o wynagrodzeniach zatrudnionych emerytów,
- h. należyte gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
- i. archiwizacji dokumentów płacowych.

WYMAGANIA

Wymagania niezbędne:

- znajomość programu Excel ,
- bardzo dobra znajomość programu SYMFONIA Kadry i Płace, znajomość programu Finanse i Księgowość,
- wykształcenie z dziedziny płac i rachunkowości (posiadane lub w trakcie zdobywania),
- ukończone lub w trakcie trwania kursy zawodowe z dziedziny kadr, płac i księgowości,
- niekaralność.

Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość ustawy o rachunkowości,
- b. znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego,
- c. mile widziana znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych,
- d. odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- e. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- f. bardzo dobra organizacja pracy, inicjatywa i zaangażowanie,
- g. zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów z obszaru księgowości.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Teatru i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Budynek częściowo przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Winda w budynku.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4 h dziennie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz z rozmowami telefonicznymi.

OFERUJEMY

- a. stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w renomowanym, samorządowym teatrze,
- b. wynagrodzenie miesięczne, po okresie próbnym, 2000 zł -2500 zł brutto,
- c. pakiet świadczeń z ZFŚS,
- d. możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych,

Sposób aplikacji:

1. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny (kandydat/kandydatka jest zobowiązany/-a do sporządzenia dokumentu w języku polskim);

b) CV (kandydat/kandydatka jest zobowiązany/-a do sporządzenia dokumentu w języku polskim);

2. Na dokumentach aplikacyjnych należy umieścić dopisek:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na ww. stanowisko przez Teatr Studio im. Stanisława Ignacego Witkiewicza w Warszawie zgodnie

z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Aplikacje prosimy składać tylko w wersji elektronicznej na poniższy adres:

praca@teatrstudio.pl

w terminie do dnia 15.10.2021 r. do godziny 15.00.

z dopiskiem: Rekrutacja Księgowość

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 15.10.2021 r. do godziny 15.00.