

Bielsko-Biała, dn. 10.06.2024 r.

**Dyrekcja Teatru Polskiego w Bielsku-Białej**  
**ogłasza nabór na stanowisko:**

**stanowisko ds. rachuby płac i księgowości**

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe z zakresu finansów, rachunkowości lub ekonomii lub co najmniej średnie ekonomiczne,
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- znajomość obowiązujących przepisów w zakresie m. in.: ubezpieczeń społecznych, pracowniczych planów kapitałowych, podatku dochodowego od osób fizycznych i PFRON w stopniu pozwalającym na samodzielną pracę,
- praktyczna znajomość i umiejętność sporządzania dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- znajomość obsługi płacowego systemu informatycznego Rekord, Płatnik, PUE ZUS, PPK, PZU (obsługa ubezpieczeń grupowych)
- bardzo dobra znajomość obsługi narzędzi MS Office, w tym znajomość MS Excel

**Wymagania dodatkowe:**

1. dbałość o szczegóły i umiejętność analitycznego myślenia oraz dobra organizacja pracy,
2. wysoka kultura osobista,
3. umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność i rzetelność,
4. mile widziana znajomość zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury,

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych należnych z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych oraz sporządzanie list płac,
- obliczanie oraz prowadzenie bieżącej dokumentacji i rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy, PPK, składki zdrowotnej,
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń w tym m.in. egzekucja komornicza,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw emerytalno-rentowych,
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- sporządzanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych,
- bieżące uzgadnianie wynagrodzeń, podatków, należności ZUS oraz wszelkich potrąceń od wynagrodzeń,
- przekazywanie wynagrodzeń na rachunek bankowy pracowników,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach,

- przygotowywanie danych do raportów, analiz, sprawozdań statystycznych i finansowo-księgowych,
- rozliczanie umów cywilno-prawnych
- archiwizowanie dokumentacji

### **Oferujemy:**

1. pracę w Teatrze z wieloletnią tradycją, w ciekawym, twórczym środowisku
2. stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu
3. możliwość rozwoju zawodowego
4. możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
5. nagrody jubileuszowe
6. bilety pracownicze na spektakle

### **Warunki aplikowania:**

Wymagane dokumenty:

- **życiorys (CV),**
- **kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,**
- **kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,**
- **ewentualnie kopie posiadanych uprawnień - np. dyplomy, kursy, certyfikaty**
- w przypadku chęci uczestnictwa w innych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Teatr prosimy o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w innych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Teatr Polski przez okres najbliższych 9 miesięcy.

**Dokumenty aplikacyjne** powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

**Aplikację należy składać wyłącznie na adres mailowy: [administracja@teatr.bielsko.pl](mailto:administracja@teatr.bielsko.pl) do 24 czerwca 2024r.** W temacie wiadomości prosimy wpisać swoje imię, nazwisko oraz nazwę stanowiska.

### **Prosimy o dodanie klauzuli:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”*

Uprzejmie informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Teatr Polski, ul. 1 Maja 1, 43-300 Bielsko-Biała.
- Teatr polski wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Jest nim pani Edyta Jaworska.

- Celem zbierania danych jest zapewnienie by proces rekrutacji przebiegał sprawnie.
- Każdemu kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zapewnienia prawidłowego realizowania czynności w ramach rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w rekrutacji.
- Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
- Teatr Polski nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz trzy miesiące po jej zakończeniu. Po upływie tych terminów wszelkie dane zostaną zniszczone.

W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Teatr prosimy o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Teatr Polski przez okres najbliższych 9 miesięcy.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
ds. administracyjnych i techniki  
  
Ewa Ziencikiewicz