

DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO
ogłasza nabór na stanowisko: **osoba ds. kadr i płac.**

Wymagania

- wykształcenie min. średnie;
- 2 lata doświadczenia na podobnym, samodzielnym stanowisku;
- dokładność, skrupulatność, obowiązkowość;
- gotowość do poszerzania wiedzy w zakresie stanowiska;
- dobra organizacja czasu pracy, inicjatywa i konsekwencja w działaniu;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- samodzielność w wykonywaniu zadań;
- znajomość przepisów prawa pracy i kodeksu cywilnego;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, Word zwłaszcza praktyczna znajomość programu Excel;
- obsługa biurowych narzędzi komputerowych;
- prawo jazdy kat. B;
- język polski w mowie i piśmie na poziomie min. C1.

Mile widziane

- wykształcenie wyższe (zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja, prawo, finanse, rachunkowość);
- doświadczenie na stanowisku ds. kadr, administracji, HR;
- znajomość programów wykorzystywanych w kadrach tj. np. Comarch ERP Optima, Enova 365, Płatnik, PUE ZUS;
- wiedza związana z funkcjonowaniem instytucji kultury;
- znajomość ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji zadań na stanowisku;
- doświadczenie i umiejętności na podobnym stanowisku.

Zakres obowiązków

(ramowy zakres pracy dla stanowiska: specjalisty ds. kadr i płac)

- prowadzenie spraw związanych z naborami;
- przygotowywanie dokumentów kadrowych (w szczególności: umowy o pracę, porozumienia, aneksy, wypowiedzenia, świadectwa pracy itp.);
- bieżące wsparcie pracowników w kwestiach kadrowych i płacowych;
- współpraca przy opracowywaniu regulacji, instrukcji wewnętrznych w Muzeum w zakresie spraw kadrowo – płacowych;
- opracowywanie planów i organizacja szkoleń;
- prowadzenie spraw związanych z praktykami, stażami i wolontariatem, pozyskiwanie dofinansowań;
- prowadzenie rejestru delegacji dla pracowników;
- przygotowywanie dokumentacji związanej z umowami cywilnoprawnymi w Muzeum, w tym m.in. ewidencji czasu pracy;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji i rozliczaniem czasu pracy, rozliczaniem pracy zdalnej, przysługującymi pracownikom ekwiwalentami, urlopami, obowiązkami związanymi z systemami oszczędzania dla pracowników takich jak PPK oraz innych pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem na życie pracowników;
- sporządzanie sprawozdań, analiz, raportów, opracowań zgodnych z charakterem stanowiska;

- zastępowalność na czas nieobecności pracownika ds. kadr i płac, w tym w szczególności w zakresie harmonogramów czasu pracy, prowadzenia akt osobowych, innych dokumentów pracowniczych zgodnie z przepisami Prawa Pracy;
- współpraca z pracownikami Muzeum w zakresie organizacji czasu pracy;
- wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie funkcjonowania Muzeum;
- archiwizacja dokumentacji;
- wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub przez Dyрекcję Muzeum, a zgodnych z charakterem stanowiska.

Warunki pracy

- rodzaj umowy: umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy: od 0,5 etatu do 1/1 etatu;
- miejsce pracy: Muzeum Tatrzańskie;
- wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3 100,00 zł – 3 400,00 zł - 0,5 etatu, 6 200,00 zł – 6 800,00 zł 1/1 etatu oraz dodatek stażowy od 5% – 20 %, w zależności od posiadanych kompetencji, wiedzy i doświadczenia;
- zatrudnienie na okres próbny 3 miesiące z możliwością późniejszego przedłużenia umowy, a w przyszłości zawarcia umowy na czas nieokreślony.

Oferujemy

- możliwość rozwoju zawodowego;
- interesującą pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
- stabilne zatrudnienie.

Wymagane dokumenty

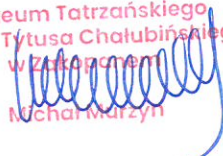
- CV;
- list motywacyjny;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej oferty pracy;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, niekaralności i posiadaniu pełni praw;
- osoba, która zostanie wybrana – przed podpisaniem umowy jest zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z KRK o niefigurowaniu w bazie Rejestru Sprawców Przepstępów na Tle Seksualnym.

Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać sekretariacie Muzeum Tatrzańkiego, 34-500 Zakopane, Droga na Koziniec 8 , w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko osoba ds. kadr i płac” lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl, w terminie **do dnia 08.07.2026 r.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 535 840 144.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

Zakopane, 24.06.2026 r.

DYREKTOR
 Muzeum Tatrzańkiego
 im. Dra Tytusa Chałubińskiego
 w Zakopanem

 Michał Marzyń