



Centrum Kultury i Sportu w Murowanej Goślinie

62-095 Murowana Goślina, ul. Mściszewska 10, tel.: 618 122 120, NIP: 777-17-90-446,
Konto: Pobiedzisko-Gośliński Bank Spółdzielczy, 16 9044 0001 0020 0200 0749 0001,
<http://www.ckis.murowana-goslina.pl>, email: centrum@ckis.murowana-goslina.pl

Murowana Goślina 25 lutego 2026 r.

203/2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

na wolne stanowisko pracy

Specjalista ds. kadrowo - administracyjnych (pełen etat)

Dyrektor Centrum Kultury i Sportu w Murowanej Goślinie
ul. Mściszewska 10, 62-095 Murowana Goślina
Sławomir Heinrychowski

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Specjalista ds. kadr

w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe: administracja, prawo, zarządzanie, kadry i płace lub pokrewne).
2. Minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze kadr.
3. Znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz przepisów podatkowych w zakresie kadr i płac.
4. Umiejętność obsługi komputera (MS Office) oraz programów kadrowo-płacowych.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych lub instytucjach kultury.
2. Znajomość zasad sporządzania sprawozdań do ZUS, US, GUS.
3. Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność.
4. Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników.
 2. Sporządzanie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy i innych dokumentów kadrowych.
 3. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac.
 4. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS, US oraz innych instytucji.
 5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich.
 6. Współpraca z działem księgowości i dyrektorem jednostki.
 7. Obsługa Ksef
 8. Opracowywanie bieżących dokumentów księgowych
 9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora
-

4. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
 2. Pełen etat.
 3. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
 4. Miejsce pracy: Centrum Kultury i Sportu w Murowanej Goślinie, ul. Mściszewska 10.
 5. Termin rozpoczęcia pracy: do uzgodnienia.
-

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
 2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
 4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
 5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
 7. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
-

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Specjalista ds. kadr”

w terminie do dnia 13 marca 2026 r.

w siedzibie Centrum Kultury i Sportu w Murowanej Goślinie
ul. Mściszewska 10, 62-095 Murowana Goślina

lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do jednostki).

Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR CK i S

Sławomir Heinrichowski

