

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY - SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Kultury, ul Radomska 1, 26-670 Pionki

II. Stanowisko: specjalista ds. kadr i płac

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wykształcenie wyższe.
3. Znajomość Ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny, oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
5. Mile widziane doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i finansowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, bhp.
2. Umiejętność skutecznej komunikacji.
3. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.
4. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
5. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.
6. Dyspozycyjność.
7. Znajomość problematyki związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury i zagadnień z zakresu działalności kulturalnej.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych),
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, windy w budynku, możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :

- 1) Sporządzanie dokumentacji personalnej związanej z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych.
- 2) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.
- 3) Rozliczanie oraz ewidencja czasu pracy.
- 4) Weryfikacja harmonogramów czasu pracy.
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS.
- 6) Prowadzenie prac związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 7) Wystawianie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia.
- 8) Przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska.
- 9) Wystawianie skierowań na badania lekarskie pracowników.
- 10) Współpraca z Inspektorem ds. bhp i p.poż.,
- 11) Przygotowywanie miesięcznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4) oraz odpowiednich przelewów zaliczek na ten podatek.
- 12) Sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-8B.

- 13) Prowadzenie pracowniczej ewidencji czasu pracy.
- 14) Ustalanie uprawnień do urlopów oraz wypłat odpraw, ekwiwalentów, nagród jubileuszowych.
- 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

VII. Zakres odpowiedzialności:

1. Należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowe załatwianie spraw.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska specjalista ds. kadr i płac.
9. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Kultury w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”

Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

Na podstawie **art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679** z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „**RODO**” informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana** danych jest **Miejski Ośrodek Kultury**, ul. Radomska 1, 26-670 Pionki, reprezentowana przez **Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury**.
2. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
3. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
4. Przetwarzanie podanych przez **Panią/Pana** danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 **RODO**), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a **RODO**) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
5. **Pani/Pana** dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w **BIP Administratora**.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 20.01.2023 r. w Miejskim Ośrodku Kultury w Pionkach.**

2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Miejskim Ośrodku Kultury ul. Radomska 1, 26-670 Pionki (pokój nr 7, I piętro) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem:

„**Nabór na stanowisko specjalista ds. kadr i płac**” lub przesłać drogą pocztową na adres: Miejski Ośrodek Kultury ul. Radomska 1, 26 – 670 Pionki

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Kultury. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury,
- 2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
- 3) etap 1 – weryfikacja dokumentów,
- 4) etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki w zakładce Miejski Ośrodek Kultury (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Kultury.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 7 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 6125125

p.o. dyrektora

(-) Agata Chmielewska

Pionki, dnia 11 stycznia 2023 r.