

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC W PRUDNICKIM OŚRODKU KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRUDNIKU ORAZ W MUZEUM ZIEMI PRUDNICKIEJ.

Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej oraz Dyrektor Muzeum Ziemi Prudnickiej ogłaszają nabór kandydatów na stanowisko: Specjalista do spraw kadr i płac

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie/mile widziane wyższe.
2. Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu podatków, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
3. Praktyczna wiedza i doświadczenie w zakresie naliczania wynagrodzeń i rozliczania czasu pracy.
4. Mile widziane 2-letnie doświadczenie.
5. Znajomość programu Płatnik,
6. Mile widziana znajomość programu Gratyfikant
7. Samodzielność w realizacji obowiązków.
8. Dobra organizacja pracy własnej.
9. Wysokie umiejętności interpersonalne.
10. Obywatelstwo polskie.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
12. Rzetelność i odpowiedzialność.
13. Umiejętność obsługi programów Word, Excel, programów finansowo-księgowych.

II. Zakres zadań na tym stanowisku:

1. Sporządzanie: rachunków do umów cywilnoprawnych, list płac.
2. Prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników.
3. Pełna obsługa programu Płatnik.
4. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
5. Kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie i prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
7. Prowadzenie ewidencji świadczeń urlopowych.

III. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (do pobrania w załączniku)
3. Kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia.
4. Kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy.
5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo określone w punkcie I. 3.
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku mieści się w budynku przy ulicy, Kościuszki 1A, parter

Wymiar czasu pracy: pełny etat, praca w godz. od 8.00 do 16.00.

Forma i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze Administracji POKIBP w Prudniku (parter) ul. Kościuszki 1A, w terminie do 17 listopada 2023 r., lub przesłać pocztą tradycyjną na adres POKIBP w Prudniku, z dopiskiem na kopercie „*Nabór kandydatów na stanowisko Specjalista do spraw kadr i płac*”. Dodatkowe informacje tel. 77/436 33 96 wew. 22. W przypadku ofert przesyłanych pocztą decyduje data dostarczenia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o miejscu i terminie, której zostaną poinformowane telefonicznie. Składając ofertę należy podać numer telefonu umożliwiający kontakt z kandydatem.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w ciągu dwóch tygodni. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 dyrektyw 95/46/WE (RODO).*”

**Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.,,*

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 1A. Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę

przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by wziąć udział w procesie rekrutacji ". Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych adres email: inspektor.rodopok-prudnik.pl

DYREKTOR
Prudnickiego Ośrodka Kultury
Biblioteki Publicznej w Prudniku
Sylwia Gawłowska-Müller