OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO:
KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

Dyrektor Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy:
Kierownik administracyjny w wymiarze: 1 etat.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. KADRY:

- kompleksowe prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w CK-MBP, przebiegiem zatrudnienia, rozwiązaniem stosunku pracy: dot. umowy o pracę, umowy cywilnoprawne,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy – nadzór nad prawidłowym czasem pracy pracowników i jego rozliczanie,
- obsługa programu ZUS PŁATNIK – rejestracja, weryfikacja,
- sporządzanie sprawozdań kadrowo-płacowych (GUS),
- nadzór nad pracownikami podległymi,
- bieżące załatwienie spraw pracowniczych.

II. PŁACE:

- naliczanie/rozliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS:
  - sporządzanie list płac:
  - rozliczanie składek – ZUS PŁATNIK,
  - sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 4R, PIT 8AR, PIT-11,
- rozliczanie zleceniobiorców i prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej z tym związanej.

III. KASA:

- prowadzenie kasy gotówkowej:
  - dokonywanie operacji kasowych (wpłaty, wypłaty),
  - sporządzanie raportów kasowych,
  - operacje bankowe gotówkowe

IV. POZOSTAŁE:

- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- Obsługa bankowości elektronicznej.
- Wystawianie Faktur.
- Kontrola merytoryczna oraz pod względem legalności, celowości i gospodarności dokumentów księgowych.
- Sporządzanie umów związanych z wynajmowaniem lokali i terenów.
- Nadzór nad przeglądem technicznymi (obiektów, sprzętów p-poż, instalacji c.o. przewodów kominowych).

Warunki pracy na w/w stanowisku:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce pracy: Centrum Kultury-Miejska Biblioteka Publiczna w Głuszycy, ul. Grunwaldzka 26.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- wykształcenie minimum średnie/policealne o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy na podobnym lub tożsamym stanowisku w sektorze publicznym lub prywatnym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- bardzo dobra organizacja czasu i własnej pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista i doskonale rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- samodzielność i umiejętność rozwiązywania problemów typowych w pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie:
  - ustawa o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej,
  - ustawa o ochronie danych osobowych
  - ustawa - kodeks pracy
  - ustawa o ubezpieczeniach społecznych
- znajomość przepisów podatkowych (podatek od osób fizycznych w tym sporządzanie dokumentów PIT))
- dobra znajomość obsługi programów:
  - ZUS płatnik,
  - kadrowo-płacowy
  - finansowy (wystawiania Faktur)
  - bankowość elektroniczna
  - MS Ofice, Word, Excel
- silna motywacja do pracy i rozwoju,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- pożądane kompetencje: kreatywność, terminowość, sumienność, komunikatywność, obowiązkowość, szybka adaptacja w nowym otoczeniu, umiejętność pracy w zespole, ukierunkowanie na rezultaty pracy.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących doświadczenie zawodowe.
5. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

W celu spełnienia wymagań formalnych należy dostarczyć kopie wszystkich ww. wymaganych dokumentów i oświadczeń z poz. „Wymagane dokumenty". Oświadczenia kandydatów oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski uwierzytelnione przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych

Sposób i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Centrum Kultury-Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy, ul. Grunwaldzka 26 **do dnia 09 grudnia 2022 r. do godz. 15.00** w z dopiskiem na kopercie**: nabór na stanowisko – kierownik administracyjny** lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie: **nabór na stanowisko – kierownik administracyjny do dnia 09 grudnia 2022 r.** na adres Centrum Kultury-Miejska Biblioteka Publiczna, ul. Grunwaldzka 26 58-340 Głuszyca, przy czym oferta musi wpłynąć **do godz. 15.00** w ww. dniu.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą poinformowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na oferty, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona oferta spełnia wymagania formalne. **Ważne: prosimy w dokumentach aplikacyjnych podać numer telefoniczny do kontaktu.**

Dokumenty do pobrania:
-Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
-Oświadczenie o niekaralności
-Oświadczenie RODO

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury-Miejska Biblioteka Publiczna w Głuszycy ul. Grunwaldzka 26, 58-340 Głuszyca. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego:ckmbp@gluszyca.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
- art. 9 ust. 2 lit b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
   a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
   b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
   c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
   d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
   e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
   f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
   g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.