

DZIERŻONIOWSKI OŚRODEK KULTURY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENT DS. PŁAC

I. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych.
2. Naliczanie wynagrodzeń.
3. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z ZUS, US z tyt. wynagrodzeń osobowych i nieosobowych.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wymagania konieczne - formalne:

- wykształcenie: minimum średnie,
- doświadczenie min. 2 lata na podobnym stanowisku,
- praktyczna znajomość i umiejętności sporządzania dokumentów do ZUS (obsługa programu „Płatnik”) i Urzędu Skarbowego

2. Dodatkowe:

- doświadczenie w pracy administracyjnej,
- znajomość zagadnień z zakresu umów cywilno-prawnych,
- znajomość obsługi komputerowego programów płacowych i Płatnika,
- umiejętność redagowania pism urzędowych.

III. Cechy osobowości:

Odpowiedzialność, systematyczność i sumienność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętności organizacyjne.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.
2. Miejsce pracy: Dzierżonowski Ośrodek Kultury.
3. Praca w dni robocze w godz. 8:00-16:00
4. Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony (min. 6 miesięcy). W przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

V. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie druk dostępny w siedzibie DOK pokój nr 5 i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl/dok> zakładka „Praca w DOK”),
- 4) podpisana klauzula informacyjna (druk dostępny w siedzibie DOK pokój nr 8 i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl/dok> zakładka „Praca w DOK”).
- 5) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie innych danych osobowych (druk dostępny w siedzibie DOK pokój nr 8 i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.e-bip.org.pl/dok> zakładka „Praca w DOK”).

VI. Termin i sposób złożenia oferty:

1. Wszystkie dokumenty, spięte razem, należy złożyć w kopercie z napisem:

„Nabór na stanowisko: referent ds. płac”

w sekretariacie Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury, ul. Świdnicka 23, I piętro, pokój nr 10

2. Termin składania ofert upływa w dniu 22 października 2020 o godz. 12.00

3. Aplikacje kandydatów, złożone po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

VII. INFORMACJA O SPOSOBIE KOMUNIKACJI I POWIADOMIENIA O WYNIKACH NABORU.

1. Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <https://www.e-bip.org.pl/dok> oraz będą dostępne w siedzibie DOK I piętro, pok. nr 8.

2. Najpóźniej w ciągu 7 dni od upływu terminu składania dokumentów, po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów dostępna będzie lista osób, w odniesieniu do których komisja kwalifikacyjna uzna, że spełniają wymogi formalne. Lista będzie dostępna w siedzibie DOK I piętro, pok. nr 8. Kandydaci, zostaną powiadomieni w sposób przez nich wskazany w kwestionariuszu osobowym o tym, czy znajdują się na tej liście oraz o terminie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Wyjaśnień udziela Renata Łazor na samodzielnym stanowisku ds. kadr i organizacji tel. 74 64 65 017.

Dzierżoniów, 2 października 2020 r.