p.o. Dyrektor Biblioteki Publicznej w Konstancinie-Jeziornie

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Specjalista ds. kadr i płac

Wymiar etatu: 0,50 – 1,00
Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:
Biblioteka Publiczna w Konstancinie-Jeziornie,
ul. Świetlicowa 1,
05-520 Konstancin-Jeziorna
Filia przy ul. Moniuszki 22B

1. Wymagania konieczne:
1) wykształcenie wyższe kierunkowe lub średnie z minimum pięcioletnim stażem pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą kadr i płac,
2) znajomość przepisów prawa z zakresu: prawa pracy, rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych i ubezpieczeniach społecznych w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5) biegła znajomość komputera i urządzeń biurowych (pakietu MS Office, mile widziana znajomość programu PŁATNIK),

Wymagania dodatkowe:
1) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
2) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
3) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
5) skuteczność działania, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi,
2) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
3) rozliczanie składek ubezpieczeniowych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
4) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz porozumień zmieniających, umów cywilno-prawnych,
5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich,
6) prowadzenie i rozliczanie urlopów,
7) prowadzenie terminowej realizacji badań lekarskich i szkoleń BHP,

8) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Biblioteki,
9) przygotowywanie sprawozdań do GUS, rozliczeń z ZUS i US,
10) przygotowywanie regulaminów wynagrodzeń, pracy, ZFŚS oraz nadzór nad ich obiegiem, reagowanie na zmiany w tym zakresie,
11) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
12) kontrolowanie porządku i dyscypliny pracy,
13) prowadzenie wzornika druków i ewidencji stempli używanych w Bibliotece,
14) przygotowanie upoważnień dla pracowników Biblioteki do wykonania określonych zadań,
15)klasyfikowanie, przechowywanie akt, pism, dokumentów na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej.

Warunki i miejsce pracy:
- praca biurowa w filii biblioteki w Skolimowie ul. Moniuszki 22 B, a także udział w imprezach organizowanych na terenie Gminy, zebraniach, szkoleniach, komisjach związanych z zakresem wykonywanych zadań, itp.,
- praca przy monitorze ekranowym,
- naturalne i sztuczne oświetlenie,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- dokument potwierdzający obywatelstwo polskie,
- kopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Uwaga!

Wybrany do zatrudnienia kandydat, zobowiązany będzie dostarczyć przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenie z rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym oraz zaświadczenie o niekaralności.

Termin składania dokumentów:
29.11.2024 r. do godz. 16:00

Miejsce składania dokumentów:
Biblioteka Publiczna w Konstancinie-Jeziornie,
ul. Świetlicowa 1,
05-520 Konstancin-Jeziorna
z dopiskiem na kopercie „nabór na stanowisko specjalista ds. kadr i płac ”.

Nabór składa się z trzech etapów:
- selekcja wstępna – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- selekcja merytoryczna – ocena merytoryczna aplikacji i wyselekcjonowanie osób zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną,
- rozmowa kwalifikacyjna.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego, wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacje dodatkowe:
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bibliotekakonstancin.pl.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz dostarczone po terminie (liczy się data wpływu do Biblioteki) nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu oraz/lub adresu poczty elektronicznej.
Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.
Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 484-25-02 lub składając zapytanie drogą elektroniczną na adres e-mail: biuro@bibliotekakonstancin.pl

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Konstancinie-Jeziornie, reprezentowana przez p.o. Dyrektora, z siedzibą w Konstancinie-Jeziornie przy ul. Świetlicowej 1, 05-520 Konstancin-Jeziorna.

2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Michał Gut, e-mail: michal@sircomp.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c rozporządzenia 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwane RODO, w związku z art. 22[1] Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Bibliotece Publicznej w Konstancinie-Jeziornie.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.

6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).

7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Posiada Pani/Pan prawo do:

a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
b) żądanie przenoszenia danych,
wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
c) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody) - w zakresie i na zasadach przewidzianych w RODO.