

Dyrektor Domu Kultury „Uśmiech” w Ożarowie Mazowieckim ogłasza nabór  
kandydatów na stanowisko Specjalisty kadr i płac

<b>DO JEDNOSTKI</b>	DOM KULTURY „UŚMIECH” OŻARÓW MAZOWIECKI UL. POZNAŃSKA 165
<b>NA STANOWISKO</b>	SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC
<b>WYMIAR ETATU</b>	½
<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<p>Kandydatem na stanowisku Specjalista ds. kadr i płac może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) posiada obywatelstwo polskie;</li> <li>2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;</li> <li>3) 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;</li> <li>4) posiada wykształcenie wyższe</li> <li>5) posiada co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku</li> <li>6) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, w szczególności: Kodeks pracy, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawa o pracowniczych planach kapitałowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;</li> <li>7) biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office</li> <li>8) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy;</li> <li>9) umiejętność interpretacji przepisów, logicznego myślenia,</li> <li>10) samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków</li> </ol>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doświadczenie w naliczaniu płac;</li> <li>2. Znajomość programu Płatnik;</li> <li>3. Umiejętność interpretacji przepisów;</li> <li>4. Zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne;</li> <li>5. Odporność na stres;</li> </ol>
<b>ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU</b>	<p>Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prowadzenie teczek akt osobowych i aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym;</li> <li>2) Prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników, zawieraniem umów o pracę i cywilnoprawnych;</li> <li>3) Kontrola nad terminowością badań okresowych i bhp;</li> <li>4) Sporządzanie list płac;</li> <li>5) Sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczeniowych z ZUS;</li> <li>6) Sporządzanie rocznych informacji o zarobkach do Urzędu Skarbowego i do ZUS;</li> <li>7) Przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych;</li> <li>8) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach;</li> <li>9) Przygotowywanie i rozliczanie PPK;</li> <li>10) Wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem;</li> </ol>
<b>WARUNKI PRACY</b>	<p>Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. Poznańskiej 165 w Ożarowie Mazowieckim. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych Stanowisko pracy:</p>

	Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z klimatyzacją.
<b>WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny (podpisany odręcznie)</li> <li>2. Życiorys (CV) – podpisany odręcznie</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie)</li> <li>4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)</li> <li>5. Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)</li> <li>6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego stażu pracy (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osoby pracującej</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (podpisane odręcznie)</li> <li>8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (podpisane odręcznie)</li> <li>9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (podpisane odręcznie)</li> <li>10. Podpisana odręcznie klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE</li> <li>11. Klauzula informacyjna dla kandydata o przetwarzaniu danych osobowych (podpisana odręcznie)</li> </ol>
<b>ZATRUDNIENIE PLANOWANE</b>	Od lipca 2021 r. w ½ wymiarze czasu pracy, na czas określony 3-ch miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony
<b>TERMIN SKŁADANIA</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osobiście w sekretariacie Domu Kultury „Uśmiech” pokój 113</li> <li>- lub pocztą na adres Dom Kultury „Uśmiech” w Ożarowie Mazowieckim ul. Poznańska 165 05-850 Ożarów Mazowiecki</li> </ul> <p>Z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. kadr i płac” w terminie do 18 czerwca 2021r. do godz. 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Domu Kultury)</p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego wyżej terminu. Aplikacje, które wpłyną do DK „Uśmiech” po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim (<a href="http://www.bip.ozarow-mazowiecki.pl">www.bip.ozarow-mazowiecki.pl</a>) oraz na stronie Domu Kultury „Uśmiech” (<a href="http://www.dkusmiech.naszbiop.pl">www.dkusmiech.naszbiop.pl</a>).</p>

Dodatkowe informacje:

1. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna,
2. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów DK „Uśmiech” nie odsyła. Kandydat może je odebrać w sekretariacie DK „Uśmiech” po zakończeniu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.