

Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminny Ośrodek Kultury i Sportu W Kątach Wrocławskich

ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu W Kątach Wrocławskich ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy **Specjalista ds. kadr i płac**

Stanowisko pracy

- liczba stanowisk pracy: 1;
- umowa o pracę; pełny wymiar etatu: 1/1
- miejsce pracy: Kąty Wrocławskie
- przewidywany termin zatrudnienia: III 2022 r.;
- praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca przy komputerze;
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy;
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującym prawem oraz polityką firmy;
2. Przygotowywanie umów, załączników, aneksów i innych dokumentów związanych z procesem zatrudnienia;
3. Ewidencja czasu pracy pracowników, tworzenie grafików pracy, przygotowywanie raportów wymaganych przez prawo pracy oraz prawo ubezpieczeniowe;
4. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków, kontrolowanie terminowości szkoleń BHP i badań lekarskich,
5. Prowadzenie spraw z zakresu BHP i ppoż.
6. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z organizowaniem, prowadzeniem i kontrolą różnych form szkolenia zawodowego, doskazywania i podnoszenia kwalifikacji pracowników .
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ubezpieczeń na życie, opieki medycznej, pakietu sportowego
8. Naliczanie i weryfikacja list płac dla pracowników etatowych oraz rozliczanie umów cywilno-prawnych.
9. Zapewnianie zgodności procesów z przepisami w zakresie prawa pracy i wynagrodzeń
10. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach
11. Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
12. Przygotowywanie dokumentów do ZUS, GUS, obsługa PPK oraz przygotowywanie deklaracji PFRON;
13. Doradztwo w zakresie prawa pracy, pomoc w tworzeniu procedur oraz niezbędnych regulaminów związanych z prawem pracy;

14. Współpraca z urzędami, instytucjami (ZUS, NFZ) oraz konsultantami w zakresie działań BHP oraz świadczeń;
15. Wsparcie w codziennych obowiązkach zespołu księgowego.

Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- praca o charakterze administracyjno — biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca wykonywana w siedzibie Ośrodka oraz w terenie.

Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie wyższe, min. licencjat (kierunki ekonomiczne, kadry i płace, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewne)
3. zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. praktycznej znajomości przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ZFŚS, pracowniczych planów kapitałowych
6. doświadczenie na podobnym stanowisku min. 2 lata

b) wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość programu Płatnik oraz znajomość programu PROBIT.
2. Znajomość pakietu MS Office, a w szczególności Excel.
3. Dobra organizacja pracy, odpowiedzialność oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji.
4. Czynne prawo jazdy kat. B .
5. Pożądane kompetencje: terminowość, sumienność, komunikatywność, obowiązkowość.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe,
4. kserokopie świadectw pracy dokumentujących doświadczenie zawodowe
5. 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,
6. 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 oświadczenia 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 wniosków:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: składać w zamkniętej kopercie do dnia 18 lutego 2022 r. do godziny 12:00, w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskie, ul. Zwycięstwa 23, 55- 080 Kąty Wrocławskie

lub

przesłać pocztą do dnia 18 lutego 2022 r. na adres Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskie, ul. Zwycięstwa 23, 55- 080 Kąty Wrocławskie oferta musi wpłynąć do godziny 12:00 w tym dniu

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Specjalista ds. kadr i administracji**

Oferty pracy, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich po terminie, tj. po godzinie 12:00 w dniu 18 luty 2022 roku nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

VI. Pozostałe informacje:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na

- stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu www.gokiskwr.pl
- stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie www.katywroclawskie.pl

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Kątach Wrocławskich

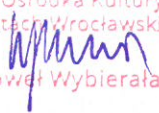
Paweł Wybierała

**Klauzula informacyjna dla kandydata dotycząca przetwarzania danych osobowych
oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji**

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Kątach Wrocławskich, ul. Zwycięstwa 23, 55-080 Kąty Wrocławskie.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: bezp.info@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z procesem rekrutacji pracowników na podstawie art. 6, ust. 1, pkt c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, a jedynie organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Po ustaniu procesu rekrutacji w stosunku do osób niezatrudnionych dane osobowe będą usuwane, natomiast dane osobowe pozyskane od osób zatrudnionych trafią do teczek akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.).
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Kątach Wrocławskich

Paweł Wybierała