Nabór na stanowisko pracy – młodszego specjalisty ds. kadrowo-płacowych i rozliczeń kasowych

Nabór na stanowisko pracy – **młodszego specjalisty ds. kadrowo-płacowych i rozliczeń kasowych**

Dyrektor Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji ogłasza
nabór kandydatów na stanowisko:
młodszy specjalisty ds. kadrowo-płacowych i rozliczeń kasowych

Nazwa i adres jednostki:
Złotoryjski Ośrodek Kultury i Rekreacji, pl. Wł. Reymonta 5, 59-500 Złotoryja,

---

Stanowisko:

młodszy specjalista ds. kadrowo-płacowych i rozliczeń kasowych

Warunki Zatrudnienia:

1/2 etatu

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. **Wymagania niezbędne:**

1. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.
2. Znajomość przepisów z zakresu rozliczeń ZUS i prawa podatkowego.
3. Znajomość przepisów ustawy kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, rozporządzenia ws. dokumentacji pracowniczej, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Znajomość zasad obiegu i archiwizacji dokumentów.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera, a w szczególności pakietu Microsoft Office-Word, Excel oraz innych urządzeń biurowych. Znajomość programów płacowo-kadrowych (PŁATNIK, GRATYFIKANT NEXO) będzie dodatkowym atutem.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Nieposzlakowana opinia.

1. **Spełnia poniższy warunek:**

1. posiadania min. wykształcenia średniego

2. **Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1. Zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
2. Komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji.
3. Samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność.
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność i umiejętność pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników oraz gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, celem zapewnienia właściwej organizacji i dyscypliny pracy;
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich odrębnie dla każdego pracownika;
4. Prowadzenie rejestrów obowiązujących w instytucji, m.in. badań lekarskich, szkoleń BHP;
5. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami z ZUS, US i wynagrodzeniami;
6. Terminowe naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków;
7. Naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
8. Gromadzenie informacji o potrzebach szkoleniowych i doskonaleniu zawodowym pracowników;
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
10. Przygotowywanie dokumentów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilno-prawnych, uposażeniami, zmian stanowiska pracy, dodatkami specjalnymi;
11. Prowadzenie kasy zgodnie z instrukcja kasową;
12. Prowadzenie na bieżąco ewidencji obrotów kasy w raporcie kasowym oraz sporządzanie i rozliczanie miesięcznego raportu kasowego wraz z rozliczeniami poszczególnych jednostek poległych;
13. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
14. Prowadzenie dokumentacji w sprawach ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa systemu informatycznego zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w biurze, w siedzibie Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji, 4 godzin dziennie, przy komputerze, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

1. **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

1. a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
2. b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
   c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno być opatrzone klauzulą:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)” oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz kolejnych naborach prowadzonych przez Złotoryjski Ośrodek Kultury i Rekreacji (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),

Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.

1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Dokumenty należy dostarczyć osobiście lub:

- drogą pocztową na adres:

Złotoryjski Ośrodek Kultury i Rekreacji,

1. Wł. Reymonta 5,

59-500 Złotoryja

- elektronicznie na adres: zok@bbk.pl z dopiskiem „pracazokir”,

najpóźniej **do 17 września 2021r. do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Po zakończonej rekrutacji nadesłane CV wraz z pozostałymi dokumentami zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyn oraz do skontaktowanie się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Dyrektor Złotoryjskiego Ośrodka Kultury i Rekreacji

Zbigniew Gruszczyński

Złotoryja, dnia 2 września 2021 r.