

Miejski Ośrodek Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC ORAZ ARCHIWUM

wymiar czasu pracy: 1/2 etatu – pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne:

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: socjologia, zarządzanie zasobami ludzkimi i posiadanie co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i posiadanie co najmniej 5 letni staż pracy.
- d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- e) znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o Instytucji Kultury,
- f) biegła umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego Sage Symfonia, programu ZUS Płatnik
- g) znajomość programów ms office (word, excel), kadrowych, obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra obsługa komputera w zakresie MS Office,
- b) obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie,
- c) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- b) przygotowywanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów kadrowych,
- c) przygotowywanie list płac, deklaracji miesięcznych i rocznych,
- d) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
- e) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przestrzeganie ich terminowości oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne we współpracy z inspektorem ds. bhp,
- f) sporządzanie zakresów czynności pracowników,
- g) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- h) nadzór oraz sporządzanie umów w sprawie używania prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych oraz bieżące prowadzenie spraw dotyczących ryczałtów samochodowych,
- i) koordynacja oraz prowadzenie spraw związanych z planami urlopów wypoczynkowych.
- j) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- k) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy byłych pracowników oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- l) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy, ewidencją czasu pracy pracowników Instytucji Kultury i przestrzeganiem obowiązujących regulaminów,
- m) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem do ZUS osób podlegających ubezpieczeniu,
- n) koordynacja i prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich, delegacji służbowych,
- o) uczestnictwo we wdrożeniu PPK oraz w późniejszych pracach z tym związanych,
- p) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS,
- q) współpraca z GUS, ZUS i US,
- r) współpraca z księgowością,
- s) prowadzenie archiwum zakładowego,
- t) prowadzenie kasy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys – curriculum vitae,
- d) kserokopie świadectw pracy, potwierdzające wymagany staż pracy,

- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 4 w Otwocku (pokój nr 8, I piętro),
- pocztą elektroniczną na adres: ksiegowosc@moktis.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. Kadr i płac w terminie do dnia 28 września 2020 roku.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”

Aplikacje, które wpłyną do MOKTiS po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bipock.otwock.pl/

P.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury,
Turystyki i Sportu w Otwocku

Tomasz Winnicki
p.o. dyrektora
Miejskiego Ośrodka
Kultury, Turystyki i Sportu
w Otwocku