

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-naborze-kandydatow-na-wolne-stanowisko-urzednicze-specjalista-w-mlodziezowym-domu-kultury-w-leborku>

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista w Młodzieżowym Domu Kultury w Lęborku.

Lębork, dnia 2 września 2019 r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - specjalista w Młodzieżowym Domu Kultury w Lęborku.

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista w Młodzieżowym Domu Kultury w Lęborku.

2. Wymiar czasu pracy: 0,75 etatu.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP);
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe w placówce oświatowej – 4 letni staż pracy.

b) wymagania dodatkowe:

- sumienność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność;
- znajomość aktualnych przepisów dotyczących pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych, Ustawy o systemie oświaty, Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania: Word, Excel, programów: Płatnik, Kadry, Płace i Zlecone firmy ProgMan;
- terminowość w realizacji zadań.

1. Przykładowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS wraz z przekazem elektronicznym,
- prowadzenie pełnej dokumentacji i naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych płatnych z ZUS,
- prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,

- wydawanie zaświadczeń dotyczących nauczycieli i pracowników administracji i obsługi o ich zarobkach i prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
- prowadzenie akt osobowych,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dla pracowników MDK,
- liczenie godzin ponadwymiarowych,
- przygotowanie dokumentacji w zakresie zmian wymiarów uposażeń, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
- sporządzanie list płac,
- naliczanie podstawy do nagrody rocznej dla pracowników MDK,
- sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- prowadzenie kasy MDK.

2. Informacja o warunkach pracy:

Praca przy komputerze, wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, głównie siedząca.

- praca przy komputerze,
- wymiar czasu pracy: 0,75 etatu,
- praca głównie siedząca,
- lokalizacja miejsca pracy: parter w budynku nieposiadającym windy.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - wymóg formalny);
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) o treści:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Poinformowano mnie o przysługującym mi prawie cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofanie zgody było tak łatwe jak jej wyrażenie Administrator zapewnia mi dostęp w swojej siedzibie do niniejszego formularza i umożliwia złożenie podpisu pod klauzulą „Cofam zgodę na przetwarzanie danych”.

Wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie przez Administratora Dyrektora Miejskiego Domu Kultury z siedzibą w Łoborku, ul. Różyckiego 2, w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko specjalista poniżej wymienionych moich danych osobowych

.....
i poświadczam ten fakt własnoręcznym podpisem pod klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych

.....

Data i własnoręczny podpis

Cofam zgodę na przetwarzanie danych

.....

Data i własnoręczny podpis

- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Wszystkie oświadczenia oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku lub przesłać na adres Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku , ul Różyckiego 2 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalista” do dnia 17 września 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do MDK).

Aplikacje, które wpłyną do Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wszystkie załączone dokumenty muszą być podpisane i opatrzone datą. Oferty nie podlegają uzupełnieniu.

Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne, podany zostanie do wiadomości telefonicznie, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP Powiatu Lęborskiego (<https://powiatleborski.bip.gov.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Młodzieżowego Domu Kultury w Lęborku przy ul. Różyckiego 2.

Możliwość zatrudnienia od 01.10.2019 r.

Metryczka

Wytworzył:	Anna Grudnowska
Data wytworzenia:	03.09.2019
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	03.09.2019 10:14
Liczba wyświetleń:	16