Oferta pracy: Pracownik Administracyjno – Kadrowy

DYREKTOR CENTRUM KULTURY W DOBIEGNIEWIE GORZOWSKA 11, 66-520 DOBIEGNIEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO :

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – KADROWY

1. **Adres i nazwa jednostki:**
   Centrum Kultury w Dobiegniewie:
   Gorzowska 11, 66-520 Dobiegniew
2. **Określenie stanowiska pracy**: pracownik administracyjno – kadrowy
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu
4. **Rodzaj umowy o pracę:** na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
5. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy**:

1. Obywatelstwo polskie;

1. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Wykształcenie minimum średnie (mile widziane wykształcenie kierunkowe – administracyjne);

6. Znajomość prawa pracy oraz zagadnień administracyjno-kadrowych
7. Co najmniej dwuletniego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku
8. Bardzo dobrej znajomości obsługi komputera i programów

MS Office (w szczególności Excel)

1. Preferowane doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła obsługa urządzeń biurowych;
2. Umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
4. Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
2. Obsługa poczty elektronicznej
3. Redagowanie zleconych dokumentów
4. Przetwarzanie danych w systemie komputerowym
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz kompletowanie
   i przechowywanie dokumentów
6. Dbanie o sprawny przepływ informacji
7. Prowadzenie akt osobowych pracowników, kierowanie na badania i wydawanie innych druków kadrowych,
8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
9. Ewidencja czasu pracy pracowników,
10. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań do GUS,
11. Wystawianie zaświadczeń,
12. Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. Zawiadamianie serwisantów o konieczności usunięcia usterek i wykonania prac związanych z konserwacją urządzeń oraz sprzętu,
14. Prace związane z inwentaryzacją,
15. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją projektów zewnętrznych,

16. Wystawianie delegacji oraz prowadzenie ich rejestru,
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie wykonywanych czynności,
18. Wykonywanie innych poleceń dyrektora zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego podpisane własnoręcznie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznie.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe podpisane własnoręcznie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282 z poźn. zm.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach z zakresu płac).
10. Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

,, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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)
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) ’’

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

informuję, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury w Dobiegniewie, ul. Gorzowska 11, tel: 95 761 10 95., email: inspektor@cbi24.pl .

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. 2020 r.,

poz. 1162) w celu rekrutacji do pracy w Centrum Kultury w Dobiegniewie.

4.Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu
Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na
przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie
profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach
określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt
tylko z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Centrum Kultury w Dobiegniewie, ul. Gorzowska 11, w terminie do dnia **28.07.2023** r. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: pracownik administracyjno – kadrowy”.

Aplikacje które wpłyną do sekretariatu Centrum Kultury w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.