

Gminne Centrum Kultury w Kamieńcu Ząbkowickim

ul. Złotostocka 27

57-230 Kamieniec Ząbkowicki

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO DO SPRAW ADMINISTRACYJNO-KADROWYCH

1 ETAT

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024 r. poz. 1135);
- b) wykształcenie i staż pracy: wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, minimum 5-letni staż pracy;
- c) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub kierunki pokrewne;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na określonym powyżej stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętności i predyspozycje zawodowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, (Dz. U. z 2011 Nr 14 poz. 67);
- b) mile widziane ukończone kursy/szkolenia za kresu kadr i płać;
- c) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- d) umiejętność tworzenia i redagowania pism;

- e) umiejętność obsługi stron internetowych;
- f) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- g) zdolność kreatywnego myślenia;
- h) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- i) dyspozycyjność;
- j) prawo jazdy kat. B.

2) predyspozycje osobowościowe:

- a) samodzielność;
- b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania;
- c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym;
- d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
- e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji osobowej pracowników GCK (akta osobowe), oraz dokumentacji czasu pracy (delegacje, urlopy, zwolnienia lekarskie),
- b) załatwianie spraw kadrowych pracowników,
- c) przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń do akceptacji pracodawcy,
- d) uzupełnianie akt osobowych pracowników oraz nadzór nad ich aktualnością,
- e) prowadzenie dokumentacji obecności pracowników w pracy oraz zwolnień od pracy – listy obecności,
- f) prowadzenie ewidencji kadrowej poszczególnych pracowników oraz sprawozdawczości z tego zakresu,
- g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doksztalcaniem pracowników,
- h) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- i) prowadzenie ewidencji pieczętek GCK,
- j) prowadzenie spisu spraw odnośnie powierzonych obowiązków zgodnie z jednolitym wykazem akt i instrukcja kancelaryjną obowiązującą w GCK,
- k) pomoc w prowadzeniu składnicy akt zgodnie z zakładową instrukcją,
- l) współpraca z innymi działami GCK,
- m) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- n) prowadzenie spraw związanych z rachunkami, fakturami, związanych z działalnością GCK.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Gminnego Centrum Kultury w Kamieńcu Żąbkowskim

- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- c) wynagrodzenie zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Kultury w Kamieńcu Ząbkowickim
- d) praca administracyjno-biurowa;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- i) miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- j) wykonywanie zadań pod presją czasu

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku objętym konkursem.

7. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej),
- c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, (w tym zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kandydatów pozostających w stosunku pracy),
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru,

- g) oświadczenie kandydata:
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - o posiadanym obywatelstwie polskim,
 - o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe, dostępne pod adresem
 - klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
- h) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U., z 2022r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata oraz dodatkowo list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530).”

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Gminnego Centrum Kultury w Kamieńcu Żąbkowickim, ul. Żłotostocka 27, 57-230 Kamieniec Żąbkowicki, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw administracyjno-kadrowych”**, w terminie do dnia 27.01.2025 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do GCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do GCK).

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biblioteka-kamieniec.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Centrum Kultury w Kamieńcu Ząbkowickim ul. Złotostocka 57, 57-230 Kamieniec Ząbkowicki

Kamieniec Ząbkowicki, 17.01.2025 r.