

Ogłoszenie o naborze nr 1/2023

Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

specjalista ds. kadr-płac, kasjer w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Konstantynowie Łódzkim

NAZWA WOLNEGO STANOWISKA PRACY

specjalista ds. kadr-płac, kasjer

LICZBA LUB WYMIAR ETATU 1/4

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY **Miejska Biblioteka Publiczna w Konstantynowie Łódzkim, pl. Kościuszki 10,95-050 Konstantynów Łódzki**

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) znajomość przepisów prawa pracy, zarządzeń i wytycznych obowiązujących na stanowisku pracy;
- 2) realizacja całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników MBP, a w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych, naliczanie nagród jubileuszowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy, prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników MBP, ustalanie wymiaru urlopu wypoczynkowego pracowników, kontrola zdolności do pracy pracowników (tj. nadzór nad badaniami wstępnymi, okresowymi kontrolnymi),
 - sporządzanie list płac;
- 3) udział w pracach dotyczących inwentaryzacji majątku MBP;
- 4) prowadzenie prac archiwizacyjnych: porządkowanie, układanie, przekazywanie dokumentacji do brakowania;
- 5) przechowywanie i dysponowanie dokumentami kasowymi, w tym drukami ścisłego zarachowania zgodnie z wymogami prawa;
- 6) sporządzanie raportów kasowych miesięcznych;
- 7) prawidłowe dysponowanie pogotowiem kasowym;
- 8) opisywanie dokumentów płatnych przelewem we współpracy z głównym księgowym;
- 9) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE.

- wykształcenie: wyższe;

- minimum 2-letnie doświadczenie na stanowiskach o podobnym zakresie zadań;

- biegła znajomość prawa pracy, przepisów ZUS, przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów ustawy o PPK;

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

CV i listu motywacyjnego;

kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;

kopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;

oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;

oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 28 września 2023 r. za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: a.walczak@biblioteka.konstantynow.pl lub osobiście w zamkniętej kopercie w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Konstantynowie Łódzkim z dopiskiem na kopercie „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY NR OGŁOSZENIA 1/2023”.

Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze, przesłane pocztą lub pocztą kurierską, uważa się za doręczone w terminie, jeżeli zostały najpóźniej złożone w Bibliotece do godziny 13:00 w dniu, w którym upływa termin składania i przyjmowania dokumentów aplikacyjnych.

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE Na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych Dyrektor i Główny Księgowy dokonają porównania danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru będą informowani drogą telefoniczną lub e-mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

INNE INFORMACJE Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączonej do jej akt osobowych.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż: 1) Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Księcia Ludwika I w Brzegu, ul. Jana Pawła II 5, 49-300 Brzeg, reprezentowana przez Dyrektora-Annę Walczak; 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji; 4) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 2 lata; 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom; 6) Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie; 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia

o ochronie danych osobowych; 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

OŚWIADCZAM, ŻE ZAPOZNAŁEM SIĘ Z WW. KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY. data i podpis