

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Bytomiu

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. płac na ½ etatu

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1.Wymagania niezbędne:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U.2024.poz 1135) pracownikiem samorządowym, może być osoba , która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- posiada zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe ,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie (staż pracy przynajmniej 3 lata) – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2003r poz.900) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska, lub posiada wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art.77 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023r. poz.742 i 1088) w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,
- posiada biegłą i praktyczną znajomość programu płacowo-księgowego QNT Systemy Informatyczne,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na proponowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- zdolności organizacyjne, umiejętność współpracy , kreatywność,
- punktualność, obowiązkowość , kultura osobista,
- znajomość przepisów z zakresu Kodeksu Pracy, Prawa Oświatowego i Karty Nauczyciela.

3. Zakres obowiązków i zadań na stanowisku:

- Sporządzenie list płac i przelewów wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w placówce.
- Sporządzanie wszelkich wyliczeń związanych z wynagrodzeniami pracowników.
- Wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
- Obsługa programu płatnik .
- Prowadzenie rozliczeń i pełnej dokumentacji z zakresu: wynagrodzeń, zasiłków, z ZUS, Urzędem Skarbowym, PEFRON.
- Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników.
- Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
- Wypłacanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - prowadzenie kartotek.
- Prowadzenie obsługi pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- Wypłacanie naliczonych godzin nadwymiarowych.
- Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych (art.30 i innych).
- Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 4R).
- Regulowanie zobowiązań z tytułu wynagrodzeń (ZUS,ROR, inne potrącenia, podatek).
- Przestrzeganie Ustawy o Finansach Publicznych i Ustawy o Rachunkowości.
- Prowadzenie rozliczeń i dokumentacji Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz Q-deklaracji.
- Prowadzenie dokumentacji bieżącej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
- Przygotowanie do archiwizacji akta spraw zakończonych i przekazanie do składnicy akt.
- Wydawanie pracownikom comiesięcznych pasków wynagrodzeń, rachunków z umów zleceń , o dzieło.
- Sporządzanie pism do ZUS i Urzędu Skarbowego.
- Komunikacja z Urzędem Miejskim i Wydziałem Edukacji oraz innymi jednostkami i instytucjami.
- Zapewnienie obsługi za zakresu ochrony danych osobowych.
- Wykonie innych prac zleconych przez dyrektora placówki.

4. Specjalista ds. płac odpowiada przed dyrektorem placówki za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a) terminowe wykonywanie zadań,
- b) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
- c) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Specjalista ds. płac jest upoważniony do dyspozycji środkami na rachunkach bankowych, do sporządzania oraz podpisywania przelewów i czeków.

5. Warunki pracy:

- możliwość podjęcia zatrudnienia od września 2025 r.
- pierwsza umowa na czas próbny następnie czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

6. Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV)
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - wg załącznika
- kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kserokopii świadectw pracy
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych , oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe , oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy , w zakresie niezbędnym do prowadzenia naboru- wg załącznika

6. Termin i miejsca składania dokumentów:

Kompletne oferty w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w sekretariacie placówki lub przesłać na adres : Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 ul. ks. J. Popiełuszki 9 41-906 Bytom z dopiskiem : **Nabór na stanowisko specjalisty ds. plac w MDK nr 2.** Oferty można składać w terminie **do 19 sierpnia 2025 r. do godz. 12:00.**

W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do siedziby placówki, a nie data nadania oferty w urzędzie pocztowym .

Otwarcie ofert odbędzie się **19 sierpnia 2025 r. o godz. 12:30. MDK nr 2.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej MDK nr 2 i na tablicy informacyjnej w placówce dnia **20 sierpnia 2025 r.**

Dokumenty, które wpłyną po wymienionym terminie nie będą rozpatrywane .

Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia zostaną protokolarnie zniszczone.

Z regulaminem naboru można zapoznać się na stronie BIP MDK nr 2 w Bytomiu. Informacje można uzyskać w sekretariacie pod numerem telefonu 32-281-21-73.

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA - PRACOWNIK SAMORZĄDOWY

Administratorem danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 z siedzibą w Bytomiu ul. ks. J. Popiełuszki 9, tel. 32/2812- 173 mail:sekretariat@mdk2.bytom.pl Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

adres: Urząd Miejski w Bytom ul. Smolenia 35, e-mail iod_edu@um.bytom.pl

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora:
 - a) w związku z podjęciem działań na rzecz osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy art. 6 ust.1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
 - b) na podstawie przepisów prawa art.6 ust.1 lit. b RODO w celu weryfikacji niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) na podstawie zgody art. 6 ust.1 lit. a RODO inne dane, w tym dane do kontaktu,
 - d) na podstawie zgody art. 9 ust 2 lit. a RODO wówczas, jeśli dokumentacja zawiera dane szczególnych kategorii;
2. Kategorie odbiorców danych osobowych; podmioty obsługujące system informatyczny w placówce;
3. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 1 miesiąca od czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego;
4. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, do żądania usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679);
5. Przysługuje prawo cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych;
6. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
7. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego wynikające z przepisu prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych skutkuje niemożliwością udziału w rekrutacji.