

## OGŁOSZENIE NR 1/2015

z dnia 2 marca 2015 roku

**Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
samodzielne stanowisko - Specjalista ds. kadrowo-płacowych**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 5) co najmniej 3 letnie doświadczenie (staż pracy) na stanowisku związanym z kadrami i płacami,
- 6) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, Płatnik, oprogramowanie kadrowo- płacowe),
- 7) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 2) sumienność, samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 3) umiejętności interpersonalne,
- 4) wysoka kultura osobista ,
- 5) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- 6) nieposzlakowana opinia,

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie pełnej obsługi kadrowej pracowników:
  - akta osobowe pracowników,
  - ewidencja zatrudnionych,
  - ewidencja czasu pracy,
  - egzekwowanie dyscypliny pracy,
  - sporządzanie wszelkich dokumentów i prowadzenie rejestrów z zakresu spraw pracowniczych,
  - prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, członków ich rodzin, jak również zleceniobiorców)
- 2) prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniami pracowników:
  - naliczanie i sporządzanie list płac,
  - świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego,
  - ewidencja zarobków,
  - wydawanie pracownikom zaświadczeń i potwierdzeń
  - sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
  - sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
  - przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło,
- 3) sporządzanie deklaracji i sprawozdań w zakresie PFRON i GUS,
- 4) prowadzenie organizacyjnej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) szczegółowy zakres zadań określi przydział czynności.

### **4. Informacja o istotnych warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy: Miejska Biblioteka Publiczna, ul. Rynek 3, Kędzierzyn-Koźle,

- 2) obowiązująca norma czasu pracy: 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 2) list motywacyjny,

Życiorys zawodowy (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182, 1662)*

- 3) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności ( dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,

**6. Termin, miejsce, forma składania dokumentów oraz przebieg postępowania:**

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „ Oferta pracy - nabór na stanowisko Specjalista ds. kadrowo-płacowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu” osobiście w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Rynek 3 – sekretariat (III piętro) lub pocztą w terminie do 9 marca 2015r. do godz. 10:00.
- 2) nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną,
- 3) aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania oferty pocztą decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu MBP w Kędzierzynie-Koźlu,
- 4) w terminie do 7 dni po upływie terminu do złożenia ofert pracy, kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zaproszeni na indywidualne rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych zostanie upowszechniona na stronie internetowej BIP [www.bip.mbpkk.pl](http://www.bip.mbpkk.pl) - zakładka Praca w Miejskiej Bibliotece Publicznej,
- 5) Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kędzierzynie-Koźlu dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

**7. Informacja o wyniku naboru:**

- 1) w terminie do 3 dni, po upływie terminu rozmów kwalifikacyjnych, informacja o wyniku naboru (rozstrzygnięciu) będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mbpkk.pl](http://www.bip.mbpkk.pl) – zakładka Praca w Miejskiej Bibliotece Publicznej.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telef. 77 482 37 42.**

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Kędzierzynie-Koźlu  
**Izabela Migocz**

Załączniki:

1. Druk obejmujący wszystkie wymagane oświadczenia