MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY
„ISKRA"
64-920 PIŁA, ul. Okrzei 9
tel. 67 349 19 54, tel./fax 67 212 69 70

Dyrektor
Młodzieżowego Domu Kultury „Iskra" w Pile
64-920 Pila, ul. Okrzei 9

OGŁASZA

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

1.Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Specjalista ds. kadr i płac w Młodzieżowym Domu Kultury „Iskra" w Pile.
2. Stanowisko samodzielne.
3. Wymiar czasu pracy- 1/4 etatu.

2.Wymagania obowiązkowe (formalne):

1. Wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).
2. Wykształcenie średnie lub wyższe — kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, prawo lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie: administracji, ekonomii, finansów i rachunkowości lub minimum 3 letni staż pracy na wskazanym stanowisku.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych (minimum roczna praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym lub płacowym).
2. Dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postepowania administracyjnego, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o VAT, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenie o ochronie danych osobowych.
3. Biegła znajomość pakietu MS Office, programu płacowo - kadrowego VULCAN, PŁATNIK, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS.
4. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

5. Rzetelność, sumienność, terminowość, odpowiedzialność, dyskrecja.
6. Łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia.
7. Umiejętność zarządzania czasem i samodzielnego organizowania pracy własnej.

4. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Obsługa kadrowa i płacowa szkoły, archiwizacja dokumentacji.
2. Prowadzenie zagadnień dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
3. Sporządzanie wszystkich list wynagrodzeń zgodnie z dyspozycją kierownictwa, głównego księgowego.
4. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
5. Opracowanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi.
6. Prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi.
7. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
8. Weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia.
9. Opracowywanie deklaracji rocznej z tytułu potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
10. Sporządzanie kwartalnej sprawozdawczości GUS w zakresie wynagrodzeń osobowych i zatrudnienia.
11. Przygotowywanie materiałów i opracowywanie rocznego planu w zakresie wynagrodzeń osobowych.
12. Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę oraz kapitału początkowego.
13. przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników i odpowiednich urzędów.
14. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących spraw płacowych do Systemu Informacji Oświatowej.
15. Sporządzanie list płatniczych na jednorazowe wynagrodzenia i świadczenia socjalne.
16. Sporządzanie raportów kasowych.
17. Elektroniczne tworzenie plików przelewów do banku dot. wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych.
18. Terminowe potrącanie z wynagrodzeń pracowników szkoły bądź zleceniobiorców należności komorniczych, sądowych, należnych składek.
19. Naliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składki wypadkowej oraz sporządzanie deklaracji RCA, RZA, RSA,DRA.
20. Dokonywanie rocznego obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, od dochodu uzyskanego przez pracowników, którzy złożą odpowiednie oświadczenia.

21. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT) dla wszystkich pracowników, terminowe ich przekazywanie pracownikom i Urzędom Skarbowym.

5. Informacje o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Planowany okres zatrudnienia: od zaraz.
3. Wymiar czasu pracy 1/4 etat, 10 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami).
4. Stanowisko: samodzielne stanowisko urzędnicze — specjalista ds. kadr i płac.
5. Praca w godzinach: do uzgodnienia - w czasie funkcjonowania jednostki.
6. Miejsce pracy: Młodzieżowy Dom Kultury „ISKRA" w Pile.
7. Wynagrodzenie według obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Młodzieżowym Dom Kultury „ISKRA" w Pile.
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka") na warunkach określonych ustawą z 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys (CV).
4. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności i kwalifikacje.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niepodleganiu prawomocnemu wyrokowi sądowemu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
12. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta może zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

Zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdza własnoręcznym podpisem kandydat.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922)".

W miesiącu wrześniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Dom Kultury „ISKRA" w Pile, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

7. Składanie ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Młodzieżowego Domu Kultury „ISKRA" w Pile lub pocztą na adres: **Młodzieżowy Dom Kultury „ISKRA" w Pile ul. Okrzei 9, w terminie do 22.07.2025r. do godziny 12:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Konkurs na specjalistę ds. kadr i płac".**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie 23 lipca 2025 r. o godz. 11.00 w Młodzieżowym Domu Kultury „ISKRA" w Pile

8. Informacja o przebiegu naboru:
   1. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury „ISKRA" w Pile.
   2. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
   3. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
   4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Młodzieżowym Domu Kultury „ISKRA" w Pile.

Piła, dnia 08.07.2025 r.

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury "ISKRA" w Pile
mgr Adam Lewicki