

**Nr naboru: MDK/02/2019**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W GLIWICACH 44-100 GLIWICE, UL. BARLICKIEGO 3**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

**Dyrektor  
Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach**

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**SPECJALISTA DS. KADR**

**w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach  
44-100 Gliwice, ul. Barlickiego 3**

- 1. Zatrudnienie:** od dnia 01 października 2019 r., z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia wg potrzeb pracodawcy.
- 2. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
- 3. Wymiar zatrudnienia:** wymiar czasu pracy **0,5 etatu** (tj. 20 godzin wg harmonogramu), z możliwością zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, w połączeniu ze stanowiskiem specjalisty ds. płacowo-księgowych.
- 4. Nawiązanie stosunku pracy:**
  - a) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;
  - b) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 5. Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie;
  - b) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – min. wykształcenie średnie, 3 lata doświadczenia zawodowego;
  - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty.

## 6. Wymagania dodatkowe:

- a) ogólna znajomość przepisów ustaw: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, ustawa o Systemie Oświaty, ustawa o Finansach Publicznych, ustawa o Rachunkowości, ustawa o Pracownikach Samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- b) znajomość programów firmy VULCAN (Płace, Kadry), Płatnik;
- c) znajomość komputera (pakiet Microsoft Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej, mile widziany SOD);
- d) umiejętność obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (faks, drukarka, kopiarka itp.);
- e) w przypadku połączenia stanowiska specjalisty ds. kadr ze stanowiskiem specjalisty ds. płacowo-księgowych wymagane są dodatkowe kwalifikacje: spełnienie jednego z poniższych warunków:

- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3- letniej praktyki w księgowości lub

- posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy wydany na podstawie odrębnych przepisów lub

- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.

## 7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku należeć będzie:

- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami;
- c) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielami oraz pracownikami samorządowymi;
- d) przygotowanie oraz ewidencja dokumentacji kadrowej, w tym w szczególności: dokumentację i ewidencję zatrudnienia pracowników, sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, prowadzenie list obecności oraz rocznych kart ewidencji czasu pracy, prowadzenie ewidencji zatrudnionych i zwolnionych pracowników, ewidencja urlopów i innych nieobecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, ustalanie stażu pracy oraz nagród jubileuszowych, przygotowywanie i aktualizacja zakresów obowiązków pracowników;
- e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- f) organizowanie naboru na wolne stanowiska samorządowe;
- g) przeprowadzanie służby przygotowawczej;
- h) przygotowywanie umów zlecenia, umów o dzieło, umów o wolontariat;
- i) wykonywanie zadań i prowadzenie dokumentacji związanej z **Pomocą zdrowotną** dla nauczycieli;
- j) kontrolowanie na bieżąco ważności – aktualności **szkoleń okresowych bhp**, profilaktycznych badań lekarskich pracowników;

- k) obsługa programu System Informacji Oświatowej, obsługa programu Kadry Optivum, Obsługa programu Płatnik, obsługa PUE, sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS, sporządzanie sprawozdań do PFRON;
- l) współdziałanie z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz z pracownikiem służby BHP w:
  - tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w placówce,
  - wykonywaniu, przynajmniej raz w roku przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnozy stanu bhp),
  - wykonywaniu okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
  - informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - przeprowadzaniu kontroli w sferze przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
  - w doborze i rozmieszczeniu gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych;
  - nadzorowaniu terminów konserwacji i napraw urządzeń ppoż. W taki sposób, by gwarantowały one sprawne funkcjonowanie;
  - dbaniu o bezpieczeństwo osób przebywających w obiekcie zapewniając im możliwość ewakuacji;
  - w przygotowaniach obiektu lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej;
  - w zapoznawaniu pracowników użytkujących obiektu lub teren z przepisami zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- m) wykonywanie innych poleceń przełożonego;
- n) szczegółowy przydział zadań określi przydział czynności.

## **8. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- a) wysoka kultura osobista;
- b) zdecydowanie i samodzielność w działaniu, dyspozycyjność;
- c) umiejętność pracy w zespole.

## **9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca wykonywana będzie w Młodzieżowym Dom Kultury w Gliwicach przy ul. Barlickiego 3 i Młodzieżowym Dom Kultury w Gliwicach-Bojkowie przy ul. Parkowej 5;
- b) praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły oraz interesantami;
- c) praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- d) narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka;
- e) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie;
- f) budynek częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych;
- g) praca w dniach poniedziałek–piątek, zgodnie z harmonogramem.

## **10. Informacja nt. wymaganych dokumentów:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;

- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty;
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **11. Informacje dotyczące terminu, miejsca, formy składania dokumentów:**

- a) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór nr MDK/02/2019 na wolne stanowisko urzędnicze – SPECJALISTA DS. KADR”, w terminie do dnia 16 września 2019 r. do godz. 12:00 w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach, ul. Barlickiego 3, 44-100 Gliwice;
- b) dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach w terminie do dnia 16 września 2019r. do godz. 12:00;
- c) aplikacje, które wpłyną do Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach po terminie, nie będą rozpatrywane;
- d) złożone oferty nie będą odsyłane, nieodebrane po 3 miesiącach od dnia naboru zostaną zniszczone.

#### **12. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: poniżej 6%.**

**13. Dodatkowe informacje:** Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymogi formalne) zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie, miejscu i godzinie jego przeprowadzenia. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach. Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (32) 232 69 54.

Sebastian Michałuszek  
Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach

Pliki do pobrania:

- Nabór nr MDK/02/2019- SPECJALISTA
- [KWESTIONARIUSZ OSOBOWY](#) osoby ubiegającej się o zatrudnienie