



Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st.
Warszawy, ul. Wiktorska 10, 02-587 Warszawa, tel. 22 845 19 89, 22 845 55 93
dyrektor@bpmokotow.waw.pl, bpmokotow.waw.pl

**DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. ZYGMUNTA
ŁAZARSKIEGO W DZIELNICY MOKOTÓW M.ST. WARSZAWY
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko**

Specjalista ds. kadrowo-płacowych

**w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

Termin składania dokumentów: 15 czerwca 2023 r.

Warunki pracy:

- wymiar etatu: 1 etat w systemie 8:00-16:00,
- umowa o pracę etat 1/1.

Miejsce pracy:

- Dyrekcja Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przemieszczaniem się wewnątrz budynku/lokalu Biblioteki.

Oferujemy:

- ciekawe środowisko pracy,
- możliwość rozwoju osobistego,
- szkolenia,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4 100,00 zł - 6 500,00 zł (w zależności od wykształcenia, posiadanego doświadczenia zawodowego), dodatek stażowy,
- świadczenia socjalne (m.in. dofinansowanie do wypoczynku),
- nagrody z okazji Dnia Bibliotekarza, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe.

Wymagania niezbędne:

- minimum wykształcenie wyższe (licencjat). Preferowane wykształcenie kierunkowe z obszarów: prawa, human resources, administracji, socjologii, psychologii lub studia podyplomowe z wymienionych obszarów.

- praktyczna znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustaw towarzyszących,
- znajomość przepisów i zasad dotyczących rozliczania czasu pracy,
- **minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,**
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office – zwłaszcza MS Word i Excel,
- doświadczenie w obsłudze programów kadrowo-płacowych (Xpertis ERP).

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
- nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- komunikatywność,
- asertywność,
- umiejętność zarządzania ludźmi,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach i rozwiązywania konfliktów oraz problemów innych,
- dokładność,
- punktualność,
- dobra organizacja pracy,
- empatia.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa kadrowa pracowników, prowadzenie akt osobowych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i godzin nadliczbowych,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie urlopów pracowniczych,
- sporządzanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich pracowników i szkoleń BHP oraz współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie organizacji szkoleń,

- współpraca z działem księgowym w zakresie przygotowywania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców,
- samodzielne naliczanie wynagrodzeń,
- sporządzanie sprawozdań oraz deklaracji ZUS, PIT, GUS, PFRON,
- sporządzanie raportów i analiz na potrzeby wewnętrzne,
- wprowadzanie danych do programu kadrowo-płacowego,
- tworzenie niestandardowych sprawozdań, statystyk, opracowań i zestawień na potrzeby wewnętrzne oraz audytów zewnętrznych i bieżących zapytań instytucji nadzorujących,
- współpraca z przełożonym w zakresie projektowania i utrzymania systemów motywacji finansowej, ewidencji czasu pracy, planowania zatrudniania, doradztwo dla pracowników i Dyrekcji w sprawach związanych z utrzymaniem i rozwojem zasobów ludzkich.

Wymagane dokumenty:

- **list motywacyjny,**
- **życiorys (CV),**
- kopie świadectw pracy do wglądu podczas spotkania kwalifikacyjnego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie pracy do wglądu podczas spotkania kwalifikacyjnego,
- kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach pracy do wglądu podczas spotkania kwalifikacyjnego,
- oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o treści:
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”.

Jeśli jesteś zainteresowana/zainteresowany pracą w naszej instytucji prześlij nam swoje dokumenty.

Komplet dokumentów należy przesłać **do 15 czerwca 2023 r.** na adres: dyrektor@bpmokotow.waw.pl. Umiejętność obsługi komputera weryfikowana jest poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

W tytule korespondencji elektronicznej należy wpisać „**Nabór na stanowisko Specjalista ds. kadrowo-płacowych**”.

Pracownik Działu kadr Biblioteki telefonicznie lub mailem zaprosi na rozmowę wybranych kandydatów, którzy spełnią postawione wymagania. Dyrektor zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne tylko wybranych kandydatów, **zastrzega sobie prawo do weryfikacji wiedzy podczas rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nadesłanych ofert nie zwracamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydatka lub Kandydat składa oświadczenie woli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiktorskiej 10, 02-587 Warszawa, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.)”

Informacja dla kandydata:

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej RODO, informujemy, że: Administratorem pozyskanych danych osobowych z chwilą ich złożenia jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Wiktorska 10, 02-587 Warszawa, reprezentowana przez Dyrektora. Kontakt – e-mail: iod@bpmokotow.waw.pl, telefon: 22 838 37 91. Dane i kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych pod adresem: <https://www.bpmokotow.waw.pl/bpmok/index.php/o-bibliotece/kontakt>.

Podane dane osobowe przetwarzane będą w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) w związku z uprawnieniem pracodawcy wynikającym z art. 22 Kodeksu Pracy i w zakresie gromadzenia: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej, przez okres określony przepisami prawa o archiwizacji. Pozyskane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie odbiorcom, z którymi Administrator podpisał umowy przetwarzania danych w jego imieniu.

Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano

na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez w Warszawie, udzieloną w dniu w celu Podpis osoby, której dane dotyczą. Przysługuje Panu/i prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/i osoby oraz podopiecznego, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.