

**BIBLIOTEKA PUBLICZNA IM. ZYGMUNTA ŁAZARSKIEGO
W DZIELNICY MOKOTÓW M.ST. WARSZAWY**

**poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko starszego specjalisty ds. kadrowo-płacowych
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

Termin składania dokumentów: do 24 czerwca 2024 r.

Warunki pracy:

- umowa o pracę
- wymiar etatu: 1 etat
- praca w podstawowym systemie czasu pracy (od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00)

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 zawodowego,
- szkolenia,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5100,00 zł – 8000,00 zł brutto, adekwatne do wykształcenia i posiadanego doświadczenia zawodowego (plus dodatek stażowy w zależności od dokumentów potwierdzających prawo do dodatku),
- świadczenia socjalne (m.in. dofinansowanie do wypoczynku),
- nagrodę okolicznościową, nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie kierunkowe z obszarów: prawa (prawa pracy), human resource lub studia podyplomowe z wymienionych obszarów,
- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- praktyczna znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, itp.
- praktyczna znajomość przepisów i zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczania czasu pracy, naliczania wynagrodzeń, ekwiwalentów urlopowych, ustalania podstaw wymiaru zasiłków chorobowych, itp.

- 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 podjęcie pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
- bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi programu Płatnik, platformy PUE ZUS oraz programów pakietu MS Office,
- doświadczenie w obsłudze programów kadrowo-płacowych.

Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność za rzetelne i terminowe wykonanie obowiązków służbowych,
- dokładność i systematyczność,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę
- umiejętność pracy w grupie oraz samodzielnej organizacji pracy własnej,
- skrupulatność, sumienność,
- wysoka kultura osobista,
- bardzo dobre umiejętności komunikacyjne,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- mile widziane doświadczenie w pracy w Instytucji Kultury.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku będzie należało między innymi:

- obsługa kadrowa pracowników,
- przygotowywanie i aktualizowanie oraz archiwizowanie dokumentacji pracowniczej związanej z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy a także czasem pracy pracownika,
- sporządzanie projektów pism i dokumentów kadrowych a także umów cywilnoprawnych oraz nadzór nad ich obiegiem i realizacją,
- prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników i szkoleniami BHP oraz współpraca z pracownikami ds. BHP i ds. RODO w zakresie przeprowadzania niezbędnych szkoleń,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz innych świadczeń związanych z zatrudnieniem i należności z tytułu umów cywilnoprawnych oraz zapewnienie ich zgodności z przepisami prawa pracy, przepisami podatkowymi oraz ubezpieczeń społecznych, sporządzanie list płac
- sporządzanie dokumentacji do celów zasiłkowych i emerytalno-rentowych,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz terminowa sprawozdawczość dla ZUS, w tym sporządzanie i wysyłanie zgłoszeń umów o dzieło (RUD),

- sporządzanie sprawozdań oraz deklaracji dla US, GUS, PFRON
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych
- sporządzanie przelewów na podstawie dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilnoprawnych oraz rozliczeń ZUS, US, PFRON, PPK,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami publicznymi i komornikami,
- udzielanie pracownikom informacji i wyjaśnień z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych a także wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń z ZUS oraz obowiązujących zasad i regulaminów wewnętrznych,
- sporządzanie sprawozdań, zestawień, raportów i analiz na potrzeby wewnętrzne oraz audytów zewnętrznych i bieżących zapytań instytucji nadzorujących.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- podpisane oświadczenia kandydata (załączniki nr 2 i 3),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- kserokopie świadectw pracy – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach – do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość wystąpienia do kandydata o dostarczenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (przed zawarciem umowy o pracę).

Pracodawca zastrzega sobie możliwość uzyskania informacji, czy kandydat do pracy figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (przed zawarciem umowy o pracę).

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

Komplet dokumentów należy przesłać **do 24 czerwca 2024 r.** na adres: **kadry@bpmokotow.waw.pl**

W tytule korespondencji elektronicznej należy wpisać:

„Nabór na stanowisko starszego specjalisty ds. kadrowo-płacowych w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy”.

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. **Dyrektor zastrzega sobie prawo do weryfikacji wiedzy podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nadesłanych ofert nie zwracamy.**

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:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych z chwilą ich złożenia jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie, 02-587, przy ul. Wiktorskiej 10, reprezentowana przez Dyrektora. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@bpmokotow.waw.pl. Dane i kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych także pod adresem: <https://www.bpmokotow.waw.pl/bpmok/index.php/o-bibliotece/kontakt>
2. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie realizacji prawa pracy i w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego jest art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c oraz art. 10 RODO w zw. z art. 22[1] ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. W przypadku podania przez Państwa danych pozostałych i dobrowolnych podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie tych danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, w związku z naborem na stanowisko starszego specjalisty ds. kadrowo-płacowych
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy działu kadr Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji procesu rekrutacyjnego lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych. W terminie do 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, Pani/Pana dane zostaną komisyjnie zniszczone, za wyjątkiem następujących sytuacji – zostanie Pani/Pan wyłoni(a)y do zatrudnienia.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych na podstawie dobrowolnej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Bibliotece Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W stosunku do Pani/Pana danych nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (bez udziału człowieka), w tym dane nie będą profilowane.