

**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 15 lipca 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 15 lipca 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](mailto: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 wyłoniona(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.