

**DYREKTOR
POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W BĘDZINIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:**

SEKRETARZA PLACÓWKI OŚWIATOWEJ – W WYMIARZE 1/2 ETATU

Wymogi kwalifikacyjne:

a) spełnienie wymagań określonych w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- posiada co najmniej pięcioletni staż pracy,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza placówki oświatowej,
- cechuje ją kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi.

b) ponadto posiada:

- biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania Firmy Vulcan, biurowego (Word, Excel, Power Point),
- swobodną umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- dobrą znajomość przepisów prawa oświatowego i Kodeksu Pracy,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość zagadnień kadrowych, zagadnień prawa pracy,
- znajomość przepisów ustaw o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji pracowniczej, a także dokumentów do GUS, itp.

Do zakresu obowiązków Sekretarza należeć będzie między innymi:

I) W ZAKRESIE SPRAW KADROWYCH:

- 1) Przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników:
 - sporządzanie umów, aneksów dotyczących zmian stanowiska pracy, regulacji płac,
 - sporządzanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
 - przygotowywanie dokumentów dotyczących kar i nagród,
 - wypełnianie świadectw pracy.
- 2) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników PMDK według aktualnych aktów prawnych.
- 3) Kontrolowanie terminowości wykonywania badań lekarskich przez pracowników oraz wypisywanie skierowań na badania.
- 4) Nadzór nad listami obecności pracowników administracji i obsługi.
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, rejestracja nieobecności (urlopy, choroby).
- 6) Wystawianie zaświadczeń na prośbę pracownika.
- 7) Nadzór nad wnioskami urlopowymi.
- 8) Sporządzanie sprawozdań dla GUS, K 07 oraz danych kadrowych.
- 9) Obliczanie wymiaru urlopu.

- 10) Przygotowywanie projektu planu urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów.
- 11) Sporządzanie pism związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 12) Ochrona danych osobowych pracowników.
- 13) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych.

II) Z ZAKRESU INWENTARYZACJI:

- 1) Rzetelne i na bieżąco prowadzenie inwentarza przy pomocy programu Firmy Vulcan (Inwentarz Optivum).
- 2) Opis faktur przy zakupie składników majątku placówki.
- 3) Dokonywanie wyceny składników majątku na arkuszach spisu z natury.
- 4) Wykonywanie wszelkich zagadnień zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

III) DELEGACJE:

Przygotowywanie, rejestrowanie oraz prowadzenie wszelkich spraw w zakresie podróży służbowych pracowników.

IV) BHP:

- 1) Wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z regulaminu BHP.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanych z BHP.
- 3) Nadzór nad przydziałem odzieży roboczej, zakup odzieży roboczej, prowadzenie kartotek wydanej odzieży, przygotowywanie zestawienia wypłat za pranie odzieży.
- 4) Nadzór nad terminowością szkoleń BHP dla pracowników (szkolenia wstępne, okresowe), kompletowanie, dokumentów (ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, aktualizacja ocen ryzyka, ustalenie terminów szkoleń wstępnych i okresowych).
- 5) Przekazywanie niezbędnych dokumentów (szkoleń BHP), pracownikowi odpowiedzialnemu za akta osobowe.

V) W ZAKRESIE SPRAW KASOWYCH:

- 1) Prowadzenie i przechowywanie gospodarki kasowej zgodnie z instrukcją kasową.
- 2) Prowadzenie raportów kasowych.
- 3) Dokonywanie wpłat i wypłat z banku.
- 4) Wypisywanie KP dla każdej wpłaty lub KW dla każdej wypłaty.
- 5) Pobieranie oraz rozliczanie zaliczek.
- 6) Opisywanie faktur i rachunków pod względem celowości.

VI) W ZAKRESIE DANYCH OŚWIATOWYCH (SIO):

Przygotowywanie i wprowadzanie dokumentów związanych z wprowadzaniem i przekazywaniem danych w systemie informacji oświatowej.

VII) W ZAKRESIE SEKRETARIATU:

- 1) Obsługa faxu, telefonu, kserokopiarki.
- 2) Obsługa interesantów.
- 3) Dokonywanie zakupów na potrzeby placówki.
- 4) Prowadzenie dziennika korespondencji.
- 5) Obsługa komputera dla potrzeb placówki.
- 6) Wysyłanie korespondencji.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2010 r. Nr 229, poz. 1497 z późn. zm.),
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Informacja o warunkach pracy:

- a) praca przy komputerze,
- b) praca w terenie,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PMDK w Będzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście w placówce w godzinach 7:30-15.30 lub doręczone listownie w terminie do dnia **07.04.2017 r. do godziny 15⁰⁰** pod adresem:

**Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury
ul. Powstańców Śląskich 1
42-500 Będzin**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko – SEKRETARZ PLACÓWKI OŚWIATOWEJ”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do administracji PMDK w Będzinie), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie

rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32-762-12-69.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej PMDK w Będzinie.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Komisja konkursowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.