

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

**Nazwa i adres jednostki:**

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

**Określenie Stanowiska : - 1 etat, umowa o prace na czas określony,**

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadającą obywatelstwa polskiego jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

**Opis stanowiska**

**Wymogi kwalifikacyjne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
- 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.
  - ponadto posiada:
- biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania Firmy Vulcan, biurowego (Word, Excel),
- 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.

14) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ZFŚS

- przyjmowanie i kompletowanie wniosków od pracowników i emerytów

- prowadzenie kart ewidencyjnych ZFŚS

15) Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń.

- przygotowywanie, kompletowanie oraz przechowywanie umów cywilnoprawnych oraz umów zawieranych z najemcami

- tworzenie harmonogramu wynajmu pomieszczeń

16) Przechowywanie, kompletowanie, nadzór nad umowami z dostawcami oraz

kontrolowanie terminowości czasu ich trwania (aktualizacja umów – załatwianie wszelkich formalności)

• **II) DELEGACJE:**

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

**III) 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.

• **IV) 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.
- 7) Prowadzenie rejestru częściowego VAT

- **V) W ZAKRESIE DANYCH OŚWIATOWYCH (SIO):**

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

- **VI) W ZAKRESIE SEKRETARIATU:**

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

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy

(w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),

- 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,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO). oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **Informacja o warunkach pracy:**

- praca przy komputerze,
- praca w terenie,

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 **16.10.2019 r. do godziny 15:00** 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.**

Rodzaj pracy: Pełny etat