

**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 : SEKRETARZ

Wymiar etatu: 1 etat

Godziny pracy: pon-pt 7.30- 15.30

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;

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, SIO 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 i 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 oraz pracowników pedagogicznych.
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(Z-06, Z-03).
9. Obliczanie wymiaru urlopu.
10. Przygotowywanie projektu planu urlopów, prowadzenie ewidencji urlopów.
11. Sporządzanie pism związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
12. Ochrona danych osobowych pracownika.

II DELEGACJE

Przygotowanie, 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. Planowanie i realizowanie zgodnie z przepisami i wymogami przeglądów technicznych oraz prowadzenie i przechowywanie księgi obiektu budowlanego.
4. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami BHP (szkolenia wstępne, okresowe) , kompletowanie dokumentów (ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, aktualizacja ocen ryzyka, ustalenie terminów szkoleń wstępnych i okresowych).

IV W ZAKRESIE SPRAW KASOWYCH

1. Prowadzenie i przechowywanie gospodarki kasowej zgodnie z instrukcją kasową,
2. Prowadzenie raportów kasowych.
4. Wypisywanie KP dla każdej wpłaty lub KW dla każdej wypłaty.
5. Pobieranie oraz rozliczanie zaliczek.
6. Opisywanie faktur i rachunków pod kątem zasadności jego poniesienia i sposobu wykorzystania.

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 telefonu, kserokopiarki.
2. Obsługa interesantów.
3. Wysyłanie korespondencji.

VII W ZAKRESIE ZFŚS

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ZFŚS
 - przyjmowanie i kompletowanie wniosków od pracowników i emerytów
 - prowadzenie kart ewidencyjnych ZFŚS

VIII W ZAKRESIE UMÓW

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń
 - przygotowywanie, kompletowanie oraz przechowywanie umów cywilnoprawnych oraz umów zawieranych z najemcami
2. Przechowywanie, kompletowanie, nadzór nad umowami z dostawcami oraz kontrolowanie terminowości czasu ich trwania (aktualizacja umów - załatwianie wszelkich formalności)

IX

1. Pomoc w organizacji Akcji Lato i Zima podczas nieobecności Referenta
2. Nawiązywanie współpracy kulturalnej z innymi ośrodkami kultury na terenie kraju i poza jego granicami podczas nieobecności Referenta
3. Prowadzenie archiwum placówki
4. Monitorowanie oraz opracowywanie wniosków unijnych podczas nieobecności Referenta
5. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wykonywanym stanowiskiem
6. Wykonywanie innych prac administracyjnych wynikających z bieżących potrzeb PMDK na zlecenie dyrektora.

7. Bezpośredni udział w zdarzeniach kulturalnych i artystycznych
8. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.

X ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Pracownik odpowiada służbowo i dyscyplinarnie za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków oraz ponosi współodpowiedzialność prawną i materialną za powierzone mu mienie.

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 **19.12.2022 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.

DYREKTOR
Powiatowego Młodzieżowego
Domu Kultury w Będzinie
mgr Małgorzata Bąk