

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Głubczycach**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze**  
**w MOK w Głubczycach ul. Kościuszki 24**

**REFERENT ds. ADMINISTRACYJNO-KADROWY**

/nazwa stanowiska pracy/

**1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) sporządzanie dokumentacji personalnej związanej z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych.
- b) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy
- c) rozliczanie oraz ewidencja czasu pracy
- d) przygotowanie i weryfikacja harmonogramów czasu pracy
- e) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS, jak również sprawozdawczości z zamówień publicznych
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wartościowych i ilościowych
- g) przygotowanie dokumentów do działu rachuby płac, księgowości
- h) prowadzenie prac związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- i) prowadzenie magazynu środków czystości
- j) prowadzenie magazynu materiałów biurowych

**2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) stanowisko samodzielne
- b) praca na podstawie umowy o pracę 1/1 etat
- c) praca w równoważnym czasie pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- d) praca przy monitorze
- e) zatrudnienie w III kwartale 2022r.

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku
- f) wykształcenie wyższe,
- g) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i finansowych.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) zarządzanie zasobami ludzkimi min 5 lat,
- b) znajomość Ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- c) dobra znajomość z przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- c) praktyczna umiejętność pracy przy komputerze,
- d) dyspozycyjność,

- e) umiejętności analityczne i interpersonalne,
- f) umiejętności nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

Dodatkowym atutem będzie posiadanie prawa jazdy kat B

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy 6%.

#### **6. Zakres odpowiedzialności:**

- a) należyte i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych
- b) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowe załatwianie spraw
- c) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej
- d) dbałość o mienie, ład, porządek i estetykę miejsca pracy
- e) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kopia dowodu osobistego,
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności w zakresie skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
- g) oryginał kwestionariusza osobowego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów. Regulamin naboru oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym również o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.bip.glubczyce.pl](http://www.bip.glubczyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku MOK (I piętro).

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny w sekretariacie MOK Głubczyce, ul. Kościuszki 24.

#### *Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:*

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 30 sierpnia 2019 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 roku poz. 530)”.

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
„Dotyczy naboru na stanowisko : referent ds. administracyjno - kadrowych”

należy składać osobiście w siedzibie: Miejskiego Ośrodka Kultury w Głubczycach (I p.)

lub drogą pocztową na adres:

Miejski Ośrodek Kultury, ul. Kościuszki 24, 48 – 100 Głubczyce

w terminie do dnia 25.07.2022 roku do godz. 10.00.

Liczy się data wpływu do MOK Głubczyce. Aplikacje, które wpłyną do MOK niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor MOK

mgr Zbigniew Ziółko

Głubczyce, dn. 12.07.2022r.