

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach

Jednostka	Miejska Biblioteka Publiczna im. Jerzego Pilcha w Kielcach ul. M. Konopnickiej 5, 25 – 406 Kielce
Oferowane stanowisko	Spec. ds. kadr i administracji
Komórka Organizacyjna	Dział administracji , ul. M. Konopnickiej 5, 25-406 Kielce.
Data ogłoszenia	10.02.2025r.
Termin składania dokumentów	25.02.2025r. do godziny 15.00.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe; 2) doświadczenie na stanowisku związanym z obszarem kadr; 3) praktyczna i dobra znajomość prawa pracy, przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i PFRON, 4) znajomość obowiązujących aktów prawnych: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jednolity DZ. U. z 2012 r., poz. 642); - ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity DZ. U. z 2012 r., poz. 406); 5) znajomość systemów kadrowo – płacowych oraz środowiska MS Office, w szczególności Excel; 6) zainteresowanie rozwojem w obszarze kadrowo – płacowym; 7) bardzo dobra organizacja pracy, myślenie analityczne, samodzielność i odpowiedzialność; 8) wiedza ogólna w zakresie pozwalającym na poruszanie się w zagadnieniach nauki, kultury i sztuki.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w zespole pracowników działu administracji i księgowości.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie MBP im. Jerzego Pilcha w Kielcach przy ul. M. Konopnickiej 5. 2. Praca z komputerem, monitorem ekranowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Obsługa dokumentacji pracowniczej (umowy o pracę, aneksy, rozwiązania umów o pracę, świadectwa pracy, zaświadczenia itp.).

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych. 6. Wprowadzanie danych do systemu kadrowo – płacowego oraz ich weryfikacja. 7. Udział w naliczaniu wynagrodzeń, zasiłków oraz innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami. 8. Przygotowywanie informacji potrzebnych do przygotowania raportów do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON. 9. Przygotowywanie raportów i zestawień kadrowych na potrzeby wewnętrzne. 10. Na stanowisku pracy wymagana jest: <ol style="list-style-type: none"> a) odporność na stres, b) obowiązkowość, c) wysoka kultura osobista, d) systematyczność, dokładność, rzetelność, e) umiejętność pracy w zespole, f) umiejętność organizacji pracy własnej, g) komunikatywność, h) umiejętność szybkiego uczenia się - nowe programy, sprzęt itp., i) życzliwość i pozytywne nastawienie do ludzi, j) osobiste zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe. 4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności (w załączeniu). 5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w załączeniu). 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu). <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>I etap: Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 25.02.2025r. do godz. 15.00 w sekretariacie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach, ul. M. Konopnickiej 5, 25 – 406 Kielce <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 25.02.2025r.–(decyduje data wpływu) na adres: Miejska Biblioteka Publiczna im. Jerzego Pilcha w Kielcach ul. M. Konopnickiej 5, 25 – 406 Kielce, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Spec. ds. kadr i administracji”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 362 70 13. <p>II etap: Rozmowa. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach, ul. M. Konopnickiej 5, 25-406 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w MBP im. Jerzego Pilcha w Kielcach pod adresem e-mail: agnieszka.rogalska@mbp.kielce.pl 2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, które stanowi załącznik do ogłoszenia. 3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania. 4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem. 5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. 6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia. 7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie mbp.kielce.pl oraz w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jerzego Pilcha w Kielcach na tablicy ogłoszeń.

