

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 23 lipca 2024r o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024, poz. 1135 z późn.zm.)

DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W SOPOCIE ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze SPECJALISTA DS. PŁAC w wymiarze 0,25 etatu.

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 poz. 1530 ze zm.):

- 1) obywatelstwo polskie lub osoba niebędąca obywatelem Polski, której przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku specjalisty// referenta ds. kadr/płac;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) posiadanie kwalifikacji wymaganych na stanowisku specjalisty ds. płac:
 - studia wyższe preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły o profilu administracyjnym lub ekonomicznym
 - w przypadku zatrudnienia na stanowisku jako specjalisty- doświadczenie zawodowe
 - umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi (płace/kadry- Vulcan, program płatnik-ZUS, pakiet Microsoft, SIO, inne platformy i aplikacje, obsługa platformy PUP
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
 - znajomość prawa pracy, w tym Karty Nauczyciela, administracji kadrowej, prawa i zasad związanych z płacami w budżecie (oświatowym), przepisów RODO

2. Czynności i obowiązki:

- 1 Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników placówki oraz kart zasiłkowych /zasiłek chorobowy, opiekuńczy, macierzyński/.
- 2 Sporządzanie list płac pracowników przy pomocy obowiązującego oprogramowania komputerowego.
- 3 Naliczanie wynagrodzeń pracownikom zgodnie z Kartą Nauczyciela i Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo – wychowawczych.
- 4 Naliczanie zwolnień lekarskich pracowników.
- 5 Pobieranie z wynagrodzeń zaliczek na podatek dochodowy pracowników.

- 6 Wystawianie wszystkich informacji podatkowych / PIT / dotyczących działalności placówki, oraz ewentualne rozliczanie pracownika na jego wniosek /PIT – 40/.
- 7 Pobieranie z wynagrodzeń pracowników składek na fundusz emerytalny, rentowy, chorobowy i fundusz zdrowotny.
- 8 Obsługa dotycząca rozliczeniowej części „Programu Płatnika” i terminowe przekazywanie dokumentów /raportów ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RSA/ do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 9 Wystawianie zaświadczeń dla pracowników dotyczących ich wynagrodzenia.
- 10 Wykonywanie i przygotowywanie danych statystycznych wg potrzeb do sprawozdań GUS dotyczących wynagrodzeń pracowniczych.
- 11 Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania planów i sprawozdań finansowych dotyczących wynagrodzeń pracowniczych.
- 12 bieżąca weryfikacja dokumentów wynagradzania pracowników z spec.ds.administracji
- 13 Wprowadzanie danych dotyczących wynagrodzeń do programu SIO oraz Arkusza Organizacyjnego.
14. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK)
15. Obsługa komputera w zakresie swego stanowiska pracy.
16. Wykonywanie innych czynności na polecenie bezpośredniego przełożonego.

3. Zakres odpowiedzialności

Ponosi odpowiedzialność służbową za należyte wykonywanie obowiązków.

- 1) Odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz za ochronę danych zawartych w dokumentacji płacowej. W związku z tym, wszystkie dokumenty płacowe, dowody płacowe przechowuje i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- 2) Odpowiada za ochronę danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą.
- 3) Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego. W związku z tym stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do internetu wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

4. Termin i miejsce składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko – Specjalista ds. płac” w sekretariacie MDK Al. Niepodległości 763, 81-838 Sopot **do 8 listopada 2024**
- 2) Dokumenty aplikacyjne wysyłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 3) Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji będzie można odebrać w sekretariacie MDK Sopot, nieodebrane po 30 dniach ulegną zniszczeniu.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.sopot.pl Urzędu Miasta Sopotu

5.Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

- 5) Administratorem Państwa danych osobowych jest MDK w Sopocie Al. Niepodległości 763
- 6) Celem przetwarzania państwa danych osobowych jest: przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. płac w MDK Sopot
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO - podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- 7) Dane osobowe zostaną udostępnione pracownikom upoważnionym przez Administratora do zrealizowania celów przetwarzania tj. procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko administracyjne.
- 8) Zebrane dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba, że wyrażą Państwo zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych. Jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, wówczas dane osobowe mogą być przetwarzane, aż zgoda nie zostanie odwołana.
- 9) Mają Państwo prawo do:
 - a) żądania uzyskania kopii danych osobowych, lub ich udostępnienia w siedzibie Administratora (art. 15 RODO)
 - b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
 - c) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (art. 18 RODO),

- d) żądania przeniesienia własnych danych osobowych w powszechnie używanym formacie do innego Administratora danych wskazanego przez siebie (art. 20 RODO),
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO),
 - f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej uprzednio zgody (art. 7.3 RODO),
 - g) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z przepisami prawa.
- 6) Podanie danych osobowych dobrowolne, ale jednocześnie zgodnie z przepisami prawa jest warunkiem koniecznym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości rozpoczęcia i realizacji procesu rekrutacji.

**Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury
w Sopocie
Karolina Olszewska - Prusak**