

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY W KUTNIE

99-300 Kutno, ul. Staszica 8, tel. 24 254-79-37

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT DS. PŁAC – 0,25 etatu

1. Wymagania niezbędne przystąpienia do konkursu:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- a) ma obywatelstwo polskie ;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- e) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej;
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek;
- c) znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT);
- d) znajomość przepisów płacowych;
- e) znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- f) znajomość przepisów ZUS;
- g) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym biegła znajomość programów kadrowo-płacowych i zleconych sQola
- h) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office;
- i) umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego);

j) znajomość obsługi programu "Płatnik", w tym: umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;

k) komunikatywność i umiejętność współpracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników;

b) dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS;

c) sporządzanie list płac dla pracowników oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami;

d) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;

e) naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych;

f) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z urzędem skarbowym;

g) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników;

h) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie

b) praca na 0,25 etatu;

c) praca w godzinach we wtorek od 11.00 do 15.00, w piątek od 8.00-14.00

d) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie;

e) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca;

f) praca z monitorem ekranowym;

g) obsługa urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- b) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- c) podpisany list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kopie dokumentów o kończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
- e) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonanie prac na stanowisku referenta ds. płac,
- f) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenia kandydata:
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych wykraczających poza dane zamieszczone w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - Załącznik Nr 1,
 - klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy- Załącznik Nr 2

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie, ul. Staszica 8, **w terminie od dnia 02.11.2020 do 03.12.2020** w zamkniętych kopertach podpisanych imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. płac".

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP w Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku placówki.