

Izabelin, 04.04.2025 r.

Ogłoszenie o pracy

Specjalista ds. kadr i organizacji biura

Centrum Kultury Izabelin poszukuje osoby na stanowisko specjalisty ds. kadr (bez płac) i organizacji biura (sekretariat dyrektora). Mile widziane także osoby, które specjalizują się tylko w jednej z tych dwóch dziedzin (tylko kadry lub tylko organizacja sekretariatu), ale chcą rozwijać swoje kompetencje i zdobywać nowe umiejętności. Instytucja liczy 16,5 etatów stałych oraz współpracuje z instruktorami i artystami w ramach umów zlecenia i o dzieło.

Zakres wykonywanych zadań

Kadry:

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej osób zatrudnionych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- prowadzenie akt osobowych (gromadzenie dokumentów i układanie ich w aktach osobowych), wystawianie zaświadczeń; archiwizacja zgodnie z przepisami (współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwum),
- prowadzenie ewidencji zatrudnienia w systemie kadrowym (VULCAN), w tym wprowadzanie danych o nieobecności pracowników (urlopy i zwolnienia),
- zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników CKI oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych; obsługa Płatnika,
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy; przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych,
- prowadzeniu ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kandydatów do pracy oraz monitorowanie aktualności tych badań; wystawianie skierowań na badania do lekarza medycyny pracy (wstępne, okresowe, kontrolne),
- prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę i rentę lub z korzystaniem przez pracowników z innych świadczeń,
- prowadzenie spraw związanych z wysługą lat, jubileuszami,
- prowadzenie i kontrola ewidencji czasu pracy oraz ewidencji urlopów w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzeń (w tym równoważny system czasu pracy); przygotowywanie miesięcznych list obecności,

- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników i kandydatów do pracy oraz monitorowanie aktualności tych szkoleń.

Organizacja – administracja biura (sekretariat dyrektora):

- nadzór nad poprawnym obiegiem dokumentów, ścisła współpraca z punktem informacji i kasy oraz CUWI (Centrum Usług Wspólnych Izabelin),
- prowadzenie rejestrów umów (m.in. zlecenia, dzieło, B2B, najmy, upoważnienia do przetwarzania danych, umowy powierzenia danych),
- nadzór nad poprawnym prowadzeniem rejestru zamówień publicznych.

Wymagania:

- pozytywne nastawienie i ukierunkowanie na pracę z ludźmi;
- znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania ww. zadań;
- minimum roczne doświadczenie w pracy w kadrach i/lub w pracy związanej z administracją biurową
- bardzo dobra znajomość programu Microsoft Excel i programu Płatnik, znajomość systemu kadrowego VULCAN będzie dodatkowym atutem
- wykształcenie minimum średnie.

Mile widziane:

- proaktywna postawa, otwartość na nowe pomysły i rozwiązania;
- zdolności analityczne, sumienność, dokładność, samodzielność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej;
- wysoka kultura osobista, punktualność;
- mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku administracja, zarządzanie.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełny etat,
- wynagrodzenie 5000 brutto – 8000 zł brutto (w zależności od wykształcenia, stażu pracy oraz doświadczenia i umiejętności),
- szkolenia i kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe,
- świadczenie urlopowe i premię roczną.

Termin składania ofert: 29.04.2025r., do godz. 16:00

CV wraz z pozostałymi dokumentami (opcjonalnie rekomendacje) prosimy dostarczać:

- mailem na adres: sekretariat@centrum.izabelin.pl

- lub osobiście do siedziby Centrum Kultury Izabelin: ul. J. Matejki 21, 05-080 Izabelin C.

Informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty.

Klauzula informacyjna do celów rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury Izabelin z siedzibą przy ul. J. Matejki 21, 05-080 Izabelin, tel. 22 752 68 00, adres e-mail: sekretariat@centrum.izabelin.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Pawła Maliszewskiego, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iod@perfectinfo.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz w celach przyszłych rekrutacji na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do 3 lat po zakończonym procesie rekrutacji.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla administratora usługi informatyczne, prawne i doradcze na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np. sądy, organy państwowe).
6. Na zasadach określonych w RODO, posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak dane te są potrzebne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia.

Oświadczenie zgody

Jeśli wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji, prosimy o zawarcie w dokumentach aplikacyjnych oświadczenia zgody o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Kultury Izabelin na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, w tym również na inne stanowiska. Mam świadomość, że moja zgoda może być wycofana w każdym czasie”.