

OFERTA PRACY

Stanowisko: Specjalista ds. kadr

1. Informacje o pracodawcy:

Regionalne Centrum Kultur Pogranicza

ul. Kolejowa 1, 38 - 400 Krosno

Samorządowa instytucja kultury wpisana do rejestru instytucji kultury pod numerem II z dn. 21.05.2012 r. prowadzonego przez Gminę Miasto Krosno

NIP: 684-21-58-733

Opis:

Regionalne Centrum Kultur Pogranicza jest samorządową instytucją kultury Gminy Miasta Krosno, działającą w oparciu o statut. Realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych, poprzez organizowanie różnorodnych form zespołowego uczestnictwa w kulturze. RCKP prowadzi szeroką działalność międzynarodową w szczególności skierowaną na kraje pogranicza, w celu prezentacji i rozwoju kultury narodów pogranicza oraz budowania międzykulturowego dialogu. Celem działalności jest przygotowanie i pozyskanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze poprzez stworzenie szerokiej oferty działań kulturalnych. Usługi RCKP obejmują różnorodne dziedziny artystyczne skierowane do wszystkich grup społecznych i wiekowych.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie – wyższe, w szczególności z zakresu ekonomii, księgowości, prawa, prawa pracy,
- staż – minimum 5 letni okres zatrudnienia,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, w tym specyficznych przepisów dotyczących prawa pracy w sektorze kultury, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, PEFRON, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość programu MS Excel,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i możliwość korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może mieć prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo podatkowe / wymagane stosowne zaświadczenie o niekaralności,
- kandydat nie może być karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - Dz.U.2018.0.1458 z późn. zm.

3. Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu przepisów prawa, w szczególności dotyczącego działalności kulturalnej, praw autorskich, finansów publicznych,
- znajomość przepisów dotyczących działalności kulturalnej
- mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie HR lub zarządzania zasobami ludzkimi,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność oraz bardzo dobra organizacja pracy,

- zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków, samodzielność i inicjatywa,
- wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność, otwartość,
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych,
- dyspozycyjność i umiejętność pracy pod presją czasu i stresu,
- wysoka kultura osobista.

4. Planowany zakres obowiązków

- samodzielne prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo – płacowej,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich,
- dokonywanie rejestracji umów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym na platformach PUE i Płatnik,
- opracowywanie dokumentacji instytucji związanej ze sprawami pracowniczymi takich jak: regulamin pracy, regulamin wynagradzania, ZFŚS,
- nadzorowanie terminowości szkoleń, badań itp.
- kompleksowa obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- sporządzanie stosownych deklaracji, sprawozdań, zestawień,
- obsługa ruchu kadrowego w instytucji – planowanie i obsługa zatrudnienia,
- opracowywanie i koordynacja programów stażowych,
- współpraca z Urzędem Pracy i innymi instytucjami pośrednictwa prac,
- nadzór nad zagadnieniami niekaralności, sprawdzanie kandydatów w rejestrach.

5. Warunki pracy i płacy:

- umowa o pracę, wymiar etatu - 1 etat,
- możliwość realnego wpływu na tworzenie i rozwój instytucji,
- szkolenia doskonalące umiejętności pracownicze,
- praca w kreatywnym, zaangażowanym i otwartym na nowe wyzwania zespole,
- pakiet socjalny zgodny z założeniami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych RCKP.

6. Wymagane dokumenty:

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania oferowanej pracy w formie kopii dokumentacji poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) wymagane dokumenty można składać:

- osobiście w siedzibie Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie, ul. Kolejowa 1, 38 -400 Krosno, sekretariat, pokój 235, w godzinach 8.30 – 15.00 (od poniedziałku do piątku),
- przesłać pocztą – liczy się data stempla pocztowego,
- zamknięte koperty należy opatrzyć napisem „nabór na stanowisko Specjalista ds. kadr”,
- Uwaga! Nie będą przyjmowane dokumenty przesyłane w formie elektronicznej,

b) termin składania dokumentów: do dnia 6 czerwca 2023 r. do godziny 15.00.

8. Informacje dodatkowe

- termin rozmów kwalifikacyjnych: 12- 20 czerwca 2023 r.,
- dokładny termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ustalony z wybranymi kandydatami po weryfikacji formalnej dokumentów oraz wyłonieniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej,
- termin podpisania umowy – rozpoczęcie pracy lipiec 2023 r. - umowa pierwsza na czas określony dwa lata,
- pracodawca zastrzega prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty oraz zaproszenia na rozmowy wybranych kandydatów,
- pracodawca zastrzega prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR

mgr Dorota Cząstka

