

K.110.1.2025

**Dyrektor Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku
ogłasza nabór na stanowisko: główny specjalista ds. kadr**

Wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
6. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, PPK, znajomość przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
7. Znajomość programu Płatnik.
8. Umiejętność redagowania pism, stosowania przepisów prawnych i analitycznego myślenia.
9. Praktyczna umiejętność korzystania z pakietu MS Office.
10. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
11. Dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, odpowiedzialność i zaangażowanie.

Zakres zadań:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników, rejestru obecnych i byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy, w szczególności sporządzanie umów o pracę, dokumentacji związanej ze zmianą warunków pracy i płacy, wystawianie świadectw pracy.
3. Przygotowywanie pism w sprawach m.in. dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
4. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
5. Sporządzanie planów urlopów.
6. Dokonywanie analiz i sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, w tym danych do celów statystycznych UMWP, GUS i PFRON.
7. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
8. Przygotowywanie wniosków pracowników o rentę lub emeryturę na starych zasadach.



9. Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami zřs.
10. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania.
11. Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
12. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
13. Nadzór nad prawidłowością sporządzanych harmonogramów czasu pracy.
14. Rozliczanie czasu pracy pracowników.
15. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
16. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska i współuczestnictwo w procesie rekrutacji.
17. Monitorowanie aktualności badań okresowych we współpracy ze specjalistą ds. bhp i ppoř.
18. Przygotowywanie i wydawanie pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
3. Oświadczenie (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (załącznik nr 4 do ogłoszenia).
6. Informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (załącznik nr 5 do ogłoszenia).
7. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz posiadanych kwalifikacji związanych z opisem stanowiska.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do 30 stycznia 2025 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: główny specjalista ds. kadr”.



Joanna

Miejsce składania dokumentów:

Podlaski Instytut Kultury w Białymstoku

ul. Jana Kilińskiego 8

15-089 Białystok

Dokumenty należy składać w formie papierowej osobiście w sekretariacie (I piętro, pok. 103) w godzinach pracy instytucji (od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30) lub listownie na adres wskazany powyżej. Decyduje data wpływu do PIK. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

ZASTĘPCA DYREKTORA


Agnieszka Jabłńska

