

Głuszyca, dnia 12.08.2026 r.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Kultury - Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy ogłasza nabór kandydatów do pracy w CK-MBP na stanowisko:

pracownik/pracownica ds. kadr i płac

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub innego niż Polska państwa UE lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie; w przypadku cudzoziemca – znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2024 r. poz. 1556 z późn. zm.),
3. wykształcenie minimum średnie/policealne (administracyjne, ekonomiczne lub związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi),
4. doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy na podobnym stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. terminowe złożenie pełnego kompletu wymaganych dokumentów, określonych w pkt V.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa pracy, wynagradzania, podatkowych, ubezpieczeń ZUS oraz umiejętność ich stosowania,
2. znajomość przepisów w zakresie spraw pracowniczych w instytucjach kultury,
3. dobra znajomość obsługi programów:
 - ZUS PŁATNIK,
 - kadrowo-płacowy,
 - bankowość elektroniczna,
 - MS Office (Word, Excel),
4. obowiązkowość, rzetelność i komunikatywność w realizacji powierzonych zadań,
5. umiejętność dobrej organizacji pracy,
6. wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. KADRY:

- a/ prowadzenie dokumentacji pracowniczej – akt osobowych: sprawy związane z zatrudnieniem pracowników, przebiegiem zatrudnienia, rozwiązaniem stosunku pracy, archiwizacja dokumentów.
- b/ prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników: nadzór nad prawidłowym czasem pracy, rozliczanie urlopów, zwolnień lekarskich i innych usprawiedliwionych nieobecności,
- c/ obsługa programu ZUS PŁATNIK – rejestracja, weryfikacja,
- d/ sporządzanie sprawozdań kadrowo-płacowych (GUS),
- e/ bieżące załatwianie spraw pracowniczych.

2. PŁACE:

- a/ naliczanie/rozliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS,

- b/ sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 4R, PIT 8AR, PIT-11,
- c/ rozliczanie zleceniobiorców i prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej z tym związanej.
- d/ obsługa bankowości elektronicznej.

3. POZOSTAŁE:

- a/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- c/ kontrola merytoryczna dokumentów księgowych (pod względem legalności, celowości i gospodarności),
- d/ sporządzanie umów najmu/użyczenia lokali, obiektów, wyposażenia,

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. miejsce pracy: Centrum Kultury-Miejska Biblioteka Publiczna w Głuszyca, ul. Grunwaldzka 26,
5. praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV potwierdzone własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru).
6. Oświadczenie o treści: „*posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych*” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie o treści: „*nie byłem (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj. świadectwa pracy, zaświadczenia z ZUS potwierdzające staż pracy (działalność gospodarcza, umowa zlecenie).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 24.08.2026 r. godz. 14:00.**
2. Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: Centrum Kultury- Miejska Biblioteka Publiczna, ul. Grunwaldzka 26, 58 – 340 Głuszycy, dział: Kadry i Księgowość – pierwsze piętro.
3. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie (liczy się termin wpływu do Centrum Kultury – MBP) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Kandydat na stanowisko pracownika ds. kadr i płac w Centrum Kultury - Miejskiej Bibliotece Publicznej w Głuszyca**”.
4. Oferty niekompletne oraz które wpłynęły po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane

VII. Inne informacje:

1. Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu trzech dni roboczych od upływu terminu na złożenie ofert.

2. Informacja o dopuszczeniu do konkursu bądź odrzuceniu oferty z powodów formalnych odbywać się będzie drogą telefoniczną i/lub elektroniczną na numer i/lub adres i-mail wskazany przez kandydata.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

4. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie lub przechowane na okres wyznaczony przez aplikanta w załączonej informacji dotyczącej rekrutacji w związku z ochroną danych osobowych.

5. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Kultury- MBP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CK-MBP.

6. Przed podpisaniem umowy o pracę kandydat jest zobowiązany do dostarczenia aktualnego druku „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z adnotacją krajowego rejestru Karnego o niefigurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy).

7. Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Informacja dotycząca rekrutacji w związku z ochroną danych osobowych.

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY
CENTRUM KULTURY - MIEJSKIEJ
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GŁUSZYCY
w/2 *(signature)*
Marzena Klann
.....

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z REKRUTACJĄ PRACOWNIKA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kultury-Miejska Biblioteka Publiczna w Głuszyca, ul. Grunwaldzka 26, 58-340 Głuszyca. Kontakt z Administratorem jest możliwy za pomocą adresu mailowego: ckmbp@gluszyca.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy,
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na czas trwania procesu rekrutacji, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Natomiast dane wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,

- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.
 9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
 11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.