

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO: SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC W MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH
W DĘBLINIE**

Dyrektor Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. kadr i płac w Dziale Finansowo-Kadrowym

STANOWISKO PRACY:

Specjalista ds. kadr i płac w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie

Miejsce pracy: Dęblin

Poszukujemy dynamicznego, samodzielnego i zmotywowanego do pracy pracownika, który weźmie czynny udział w rozwoju Muzeum Sił Powietrznych – państwowej instytucji kultury odpowiedzialnej za gromadzenie, ochronę i upowszechnianie dziedzictwa kultury i historii polskiego lotnictwa wojskowego.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe, preferowane: ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo, administracja;
- minimum dwuletni staż pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą wynagrodzeń i w dziale kadr;
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);
- znajomość przepisów prawa pracy;
- znajomość aktów prawnych obowiązujących w publicznej instytucji kultury;
- znajomość programu Płatnik, mile widziana znajomość programu Symfonia Kadry – Płace;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- wysoko rozwinięte umiejętności społeczne – komunikatywność, jasność formułowania myśli, inicjatywa, dynamika w działaniu;
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- kreatywność, obowiązkowość i zaangażowanie;
- samodzielność organizacji pracy, dokładność, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- umiejętność poprawnego formułowania pism, zarządzeń;



- samodzielność i dyscyplina w przestrzeganiu procedur administracyjnych;
- posiadanie praktycznej wiedzy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- posiadanie wiedzy o systemach wynagrodzeń i doświadczenia w projektowaniu rozwiązań z zakresu motywacji finansowej;
- posiadanie ogólnej wiedzy dotyczącej profilu działalności i finansowania publicznych instytucji kultury;
- posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

3. WARUNKI PRACY:

- miejsce wykonywania pracy: Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie ul. Lotników Polskich 1 ; 08-530 Dęblin
- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- obsługa urządzeń informatycznych, praca w biurze oraz na terenie ekspozycji.
- rodzaj umowy o pracę: na okres próbny, docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- prowadzenie całokształtu spraw personalnych, w tym: prowadzenie ewidencji czasu pracy, obowiązkowych badań lekarskich, obowiązkowych szkoleń BHP i P-POŻ pracownika oraz kontrola ich aktualności, umowy o pracę, świadectwa pracy, dokumentacja związana z rozwiązaniem stosunku pracy,
- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Muzeum
- sporządzanie listy płac dla pracowników Muzeum – rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników, prowadzenie kart wynagrodzeń;
- prowadzenie rejestru i wystawianie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z ich rozliczeniem wobec ZUS i Urzędu Skarbowego;
- ustalanie uprawnień urlopowych pracowników i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
- przygotowywanie deklaracji dla ZUS, US, PFRON, sporządzanie sprawozdań dla GUS;
- obsługa programu Płatnik – zgłoszenia/wyrejestrowywania z ZUS pracowników, sporządzanie comiesięcznych deklaracji o wysokości składek społecznych i zdrowotnych.
- archiwizowanie dokumentacji kadrowej i płacowej
- obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa
- organizacja szkoleń dla pracowników
- redagowanie pism związanych z zadaniami działu
- współpraca z dyrekcją Muzeum w zakresie projektowania i utrzymania systemów motywacji finansowej, ewidencji czasu pracy, planowania zatrudniania i etatyżacji
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych;
- organizacja i nadzór nad prowadzeniem procesu rekrutacji pracowników;
- sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach;
8. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie (do 31.12.2019 r.) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie;
9. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych (załącznik nr 1.)

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 7 i 8 mogą być złożone w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. kadr i płac

.....
Podpis kandydata do pracy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie do 31.12.2019 r.

.....
Podpis kandydata do pracy



6. DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie lub doręczone listownie w terminie **do dnia 28 stycznia 2019 r. do godz. 12.00** na adres: **Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1, 08-530 Dęblin**, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko: Specjalista ds. kadr i płac**”
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie), w przypadku dokumentów składanych pocztą, decyduje data stempla pocztowego – nie będą rozpatrywane;
3. Przesłane dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi;
4. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;
5. Muzeum zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia procesu naboru bez podania przyczyny.


Otwarcie ofert nastąpi w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1 w dniu 29 stycznia 2019 r. o godz. 9.00.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska można się zapoznać w siedzibie Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1.

Proponowany termin zatrudnienia: 01 lutego 2019 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Muzeum Sił Powietrznych oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Muzeum, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Osoba do kontaktu po stronie Muzeum – Magdalena Jońska, tel. **261-519-450**

DYREKTOR
MUZEUM SIŁ POWIETRZNYCH
w Dęblinie

Paweł PAWŁOWSKI

Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie z siedzibą przy ul. Lotników Polskich 1, 08-521 Dęblin, jako pracodawcy za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Muzeum Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@muzeumsp.pl.
2. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (podstawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (podstawa art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej odwołaniem.
3. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji, natomiast w przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji przez okres nie dłuższy niż do 31.12.2019 r.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora.
5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych osobowych. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez MSP w Dęblinie.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w MSP w Dęblinie.

.....
Podpis kandydata do pracy