

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
Specjalista ds. kadr i płac .

STANOWISKO PRACY:
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:

- wykształcenie wyższe
- co najmniej 2 -letni staż pracy na stanowisku dotyczącym kadr i płac
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);
- znajomość programu Płatnik, mile widziana znajomość programu Symfonia Kadry - Płace
- znajomość przepisów prawa pracy

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.

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:

- 1) Realizowanie polityki kadrowo - płacowej instytucji
 - tworzenie list płac pracowników i umów cywilno- prawnych, prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON , Urząd Skarbowy;
- 2) opracowanie i aktualizacja programu rozwoju pracowników, we współpracy z Dyrektorem Muzeum;
- 3) monitorowanie rynku pracy pod kątem potrzeb Muzeum;
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) prowadzenie spraw formalnych związanych z zatrudnianiem, awansowaniem, premiowaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
- 6) koordynowanie systemu okresowych ocen pracy pracowników;
- 7) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie pracowników;
- 8) opracowanie, wdrażanie oraz nadzór nad realizacją planów szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 9) opracowanie i proponowanie narzędzi motywowania finansowego i pozafinansowego pracowników;
- 10) organizacja i nadzór nad prowadzeniem procesu rekrutacji pracowników;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw personalnych, w tym: akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy, urlopów oraz zwolnień od pracy jak również uprawnień związanych z rodzicielstwem ;
- 12) tworzenie grafików pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi czasu pracy ;
- 13) weryfikacja aktualności badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP, przygotowanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia pracowników;
- 15) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby własne oraz Organizatora;
- 16) wystawianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie rejestru upoważnień;
- 17) tworzenie umów cywilno-prawnych, udział w kontrolach.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) wraz z informacjami, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczonych 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. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach;
7. 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;
8. 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 6 i 7 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

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

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 25 lutego 2019 r. do godz. 12.00** na adres: **Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1 ; 08-530 Dęblin,**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko: Specjalista ds. kadr i płac

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie), w przypadku dokumentów składanych pocztą decydują data stempla pocztowego – nie będą rozpatrywane;
2. Przesłane dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi;
3. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną;
4. 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 26 lutego 2019 r. o godz. 9.00.

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko można się zapoznać w Muzeum Sił Powietrznych w Dęblinie, ul. Lotników Polskich 1.

Proponowany termin zatrudnienia 01 marca 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 –

Krzysztof Kuśmierski tel.: 261-518-801

Sekretariat tel.: 261-519-450 mail: sekretariat@muzeumsp.pl

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. 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