

**DYREKTOR DOMU KULTURY W ŁAPACH
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

Specjalisty/stki ds. kadr i płac

- I. WYMIAR ZATRUDNIENIA: **1 etat**
Zatrudnienie od 1.08.2026 r.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie spraw z zakresu kadr zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ewidencja czasu pracy pracowników.
3. Sprawowanie nadzoru nad sprawami dt. zatrudnienia pracownika, zwolnienia, przejściem na emeryturę, zasiłek rehabilitacyjny itp., (tj. analiza dokumentacji rekrutacyjnej, sprawdzanie kwalifikacji zawodowych pracownika, kierowanie na badania lekarskie oraz szkolenia BHP, sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, wypowiedzeń, zaświadczeń o zatrudnieniu, naliczanie dodatku za wysługę lat pracy) i innych dokumentów kadrowych zgodnie z przepisami prawa.
4. Prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi.
5. Sporządzanie sprawozdań i deklaracji podatkowych w portalu GUS, ZUS, US, do Urzędu Miejskiego oraz innych wynikających z przepisów prawa.
6. Obsługa komputera, urządzeń informatycznych oraz biurowych, pakietu Microsoft Office.
7. Prowadzenie rozliczeń z ZUS (dokumentację związaną z rejestracją, wyrejestrowaniem pracowników, zleceniobiorców, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS).
8. Nadzór nad ZFŚS prowadzenie ewidencji sporządzanie dokumentacji oraz list wynagrodzeń i innych spraw związanych z ZFŚS.
9. Naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców, naliczanie i nadzór nad prawidłowością rozliczeń pochodnych z wynagrodzeń, zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS, potrąceń z wynagrodzeń.
10. Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych przez Dom Kultury.
11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Domu Kultury lub Z-cę.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ):

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie: wyższe
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
4. Znajomość obsługi programu PŁATNIK, Windows, programów pakietu MS Office, Gratyfikant.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku;
8. Dyspozycyjność, operatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa.

IV. UMIEJĘTNOŚCI:

1. Znajomość podstaw przepisów Kodeksu Pracy,
2. znajomość obsługi programu Gratyfikant,
3. umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,

Dom Kultury w Łapach, ul. Główna 8, 18-100 Łapy, NIP: 966-05-73-936, REGON: 000645553

4. umiejętność pracy w zespole,
5. kultura osobista,
6. samodzielność i dobra organizacja pracy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) List motywacyjny i CV, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata/teki (podany nr telefonu do kontaktu).
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje umiejętności. „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM, opatrzone datą i czytelnym podpisem”.
- 3) Oświadczenie – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 4) Oświadczenie kandydata/teki o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora Danych Osobowych 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 2 do niniejszego ogłoszenia.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w terminie **od 1.04.2026 r. do dnia 30.04.2026. r.**, osobiście w sekretariacie Domu Kultury w Łapach (w godz. 8-15) w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko – „Specjalisty/stki ds. kadr i płac” lub przesyłać pocztą, na adres: Dom Kultury, 18-100 Łapy, ul. Główna 8. Dokumenty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. INNE INFORMACJE

1. Dodatkowe informacje można uzyskać w Domu Kultury, tel. 85 715 23 00, 504 012 169.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą informowani drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy.
3. Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.
4. W terminie 1 tygodnia po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

DOM KULTURY W ŁAPACH
18-100 Łapy
ul. Główna 8
NIP 966-05-73-936
tel. 85 715 23 00

Dyrektor
Domu Kultury w Łapach
Justyna Muszczuk

Załącznik nr 1

.....
/imię i nazwisko/

.....
/adres/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- mój stan zdrowia umożliwia wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

.....
/czytelny podpis/

.....
/miejscowość, data/

OŚWIADCZENIE KANDYDATA/TKI

o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora Danych Osobowych 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.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

.....
(czytelny podpis)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) – zwanego dalej RODO, zostaje Pani/Pan poinformowana/y, że:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Dom Kultury w Łapach z siedzibą przy ul. Główna 8, Łapy.
2. W Domu Kultury w Łapach wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem iod@dklapy.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane po wyrażeniu zgody, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a RODO, wyłącznie w celu realizacji zadań wynikających z procesu rekrutacji;
4. odbiorcą Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane będą przechowywane jedynie przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zgromadzone, w tym do celów archiwizacyjnych przez okres nie dłuższy niż wskazany w odpowiednich przepisach prawa krajowego;
- ma Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych (art.15 RODO),
 - b. żądania sprostowania swoich danych osobowych (art. 16 RODO),
 - c. żądania usunięcia swoich danych osobowych (art. 17 RODO),
 - d. żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (art.18 RODO);
7. każdej osobie, która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (art.7 RODO);
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. podanie danych jest wymogiem dobrowolnym, jednakże niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, a konsekwencją niepodania danych będzie odmowa dopuszczenia lub przerwanie procesu rekrutacji;
10. Pani/Pana dane przetwarzane w Domu Kultury w Łapach na podstawie RODO nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

.....
/czytelny podpis/