

**DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY IM. J. KORCZAKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Młodzieżowym Domu Kultury im. J. Korczaka w Krakowie, os. Kalinowe 18

STARSZY REFERENT

nazwa stanowisk/a pracy

1.Wymagania niezbędne:

Spełnienie **jednego** z niżej wymienionych warunków:

- a) wykształcenie: minimum średnie ogólne lub zawodowe umożliwiające zadań na stanowisku oraz wymagany co najmniej 2 letni staż pracy
- b) wykształcenie wyższe magisterskie lub wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

2. Wymagania dodatkowe

- 1. znajomość Kodeksu Pracy
- 2. znajomość Karty Nauczyciela
- 3.znajomość programów komputerowych, pakietu Microsoft Office, Płatnik, SIO , PFRON, modułu Kadry w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą
- 4.umiejętność stosowania przepisów prawa

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie spraw kadrowych:
 - a) teczki osobowe
 - b) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników
 - c) sporządzanie umów o pracę z zatrudnionymi pracownikami pedagogicznymi, wymiarów wynagrodzeń, świadectw pracy
 - d) opracowanie i aktualizacja zakresów obowiązków pracowników
 - e) prowadzenie awansu zawodowego nauczycieli
 - f) wypisywanie wysługi lat, dodatków motywacyjnych ,nagród jubileuszowych
 - g) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy
 - h) przestrzeganie aktualności badań lekarskich pracowników
 - i) dokumentacja odchodzących na emeryturę
 - j) wykonywanie sprawozdań dotyczących kadr
 - k) prowadzenie dokumentacji w module Kadry w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą
 - l) wypełnienie i przesłanie dokumentów do ZUS
 - m) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie dokumentów
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych
- 3) prowadzenie kasy MDK
- 4) składanie zapotrzebowań na czeki gotówkowe i rozliczeniowe w banku, ich odbiór
- 5) terminowe odprowadzanie gotówki do banku
- 6) rozliczanie zaliczek
- 7) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania
- 8) podejmowanie gotówki z banku na uzupełnienie pogotowia kasowego
- 9) dokonywanie wypłat poborów pracowniczych
- 10) dokonywanie wypłat pozostałych np. zapomóg, ekwiwalentów, rachunków na zakupy zlecone przez dyrektora

- 11) sporządzanie raportów kasowych na każde podjęcie gotówki i jej rozchód według poszczególnych rodzajów prowadzonej przez MDK działalności budżetowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 12) przyjmowanie wpłat na karty uczestnictwa i bieżące rozliczanie tych wpłat
- 13) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przez przepisy prawa oraz wynikających z poleceń Dyrektora MDK

4. Warunki pracy i płacy:

1. pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy , z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony
2. wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398)

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i CV
2. dokumenty potwierdzające kwalifikacje i odpowiedni staż pracy,
3. zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
4. oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

1. dokumenty należy składać do dnia 31.05.2011r., w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury im .J. Korczaka w Krakowie, os. Kalinowe 18, 31-814 Kraków (pok. 9)
2. aplikacja winna zawierać adnotację „ Nabór na stanowisko starszego referenta w Młodzieżowym Domu Kultury im. J. Korczaka w Krakowie”. Decyduje data wpływu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. O terminie postępowania w formie rozmowy kwalifikacyjnej mającego na celu wyłonienie kandydata na stanowisko starszego referenta osoby spełniające wymagania powiadomione zostaną telefonicznie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krakowa www.bip.krakow.pl

7. Ilość etatów

1 etat

możliwość podziału jednego etatu na 0,5 etatu zakres wykonywanych zadań na stanowisku kadry (pkt 1 - 2)

0,5 etatu zakres wykonywanych zadań na stanowisku prowadzenie kasy MDK (pkt. 3 - 13)

Zatwierdzam
Monika Modrzejewska