

## **Lubartowski Ośrodek Kultury zaprasza chętnych do składania ofert na stanowisko Specjalista ds. kadr i administracji**

*Termin składania aplikacji: do dnia 7.02.2025 r.*

- Poczta elektroniczną - na adres: [dyrektor@lok lubartow.pl](mailto:dyrektor@lok lubartow.pl)
- osobiście lub pocztą tradycyjną na adres: Lubartowski Ośrodek Kultury, ul. Rynek II 1, 21-100 Lubartów

Warunki:

- **umowa o pracę**
- **Wymiar etatu:** 1 etat, równoważny czas pracy
- **Miejsce wykonywania pracy:** Lubartowski Ośrodek Kultury, ul. Rynek II

### **WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

**Wykształcenie:**

- wyższe I lub II stopnia
- preferowane: administracja, ekonomia lub pokrewne
- specjalista ds. kadr - (kod zawodu 242307)
- ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny min. I st.

**Doświadczenie zawodowe:**

- min. 2 lata
- wykonywanie pracy zgodnie z wymaganiami na podobnym stanowisku

**Obowiązki:**

### **Specjalista ds. kadr i administracji**

1. Specjalista ds. kadr i administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Lubartowskiego Ośrodka Kultury. Do osoby zatrudnionej na tym stanowisku należy obsługa kadrowa LOK oraz prowadzenie sekretariatu LOK zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. kadr i administracji należy w szczególności:
  - 1) obsługa kadrowa Lubartowskiego Ośrodka Kultury, w szczególności:
    1. prowadzenie naboru pracowników;
    2. sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;

3. sporządzanie umów o pracę, przeszeregowań, awansów, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych;
  4. prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  5. opracowywanie regulaminu organizacyjnego, wynagradzania i regulaminu pracy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
  6. rozliczanie czasu pracy pracowników;
  7. sporządzanie umów cywilno-prawnych;
  8. sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
  9. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
  10. redagowanie i opracowywanie pism, zarządzeń upoważnień i pełnomocnictw;
  11. prowadzenie rejestru delegacji;
  12. zapewnienie zgodności z przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez LOK;
  13. czuwanie nad należytym zabezpieczeniem dokumentów kadrowych;
  14. zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem;
  15. obsługa ZFŚS;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz wykonywanie związanych z tym czynności;
  - 3) obsługa interesantów oraz gości Dyrektora;
  - 4) obsługa uczestników imprez i zajęć organizowanych przez LOK, w tym prowadzenie rekrutacji i ewidencji uczestników;
  - 5) organizacja spotkań, narad i wyjazdów służbowych;
  - 6) archiwizacja akt i prowadzenie archiwum zakładowego LOK;
  - 7) aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w LOK w celu zapewnienia ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 8) przygotowywanie, gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie pism, aktów normatywnych, w tym zarządzeń, regulaminów i instrukcji związanych z działalnością LOK;

- 9) wystawianie rachunków za usługi świadczone przez LOK;
- 10) prowadzenie obsługi kasowej LOK oraz Kina Lewart, sprzedaż biletów na seanse i inne wydarzenia;
- 11) prowadzenie rejestru i obsługa wypożyczeń strojów z garderoby LOK, instrumentów oraz innych sprzętów;
- 12) wsparcie pozostałych pracowników Ośrodka Kultury.

**Zakres odpowiedzialności:** Osoba na opisywanym stanowisku:

- Posiada odpowiedzialność finansową,
- Ponosi odpowiedzialność za prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację powierzonych jej obowiązków,
- Przygotowuje dokumenty z zastosowaniem obowiązujących przepisów, co wymaga stałego poszerzania wiedzy, umiejętności i podnoszenia kwalifikacji poprzez doskonalenia zawodowe.

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

**Wiedza** (w tym wykształcenie):

- Wykształcenie: wyższe,
- Doświadczenie w prowadzeniu kadr min. 2 lata,
- Praktyczna znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

**Umiejętności:**

- Identyfikacji aspektów prawnych rozpatrywanych spraw,
- Interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- Znajdowania praktycznych rozwiązań,
- Rozwiązywania problemów i konfliktów,
- Dobrej organizacji pracy własnej,
- Dostosowywania się do zmian,
- Radzenia sobie ze stresem.

**Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów w zakresie działania ( m.in. Kodeks pracy, ustawa o działalności kulturalnej)

- Umiejętność sporządzania umów o pracę oraz innych druków i aktów prawnych,
- Umiejętność współpracy w zespole.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. CV,
2. Dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopię dyplomu, świadectwa szkolnego),
3. Kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy potwierdzającego wymagany staż pracy,
4. Inne zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach,
5. Oświadczenie o niekaralności ( osoba, której zostanie zaproponowana umowa o pracę będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie (opatrzonej danymi kontaktowymi) do dnia **7 lutego 2025 r.** dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko specjalista ds. kadr i administracji.**

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

- Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez : *Lubartowski Ośrodek Kultury, ul. Rynek II 1, 21-100 Lubartów*, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”