

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika ds. kadr

ZARZĄD Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwa Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. 78-400 Szczecinek ul. Cieślaka 6b, ogłasza nabór na stanowisko pracownika ds.kadr.

Wymagania wobec kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 4-letniej praktyki w prowadzeniu spraw kadrowych, lub ukończenie szkoły średniej i posiadanie co najmniej 5-letniej praktyki w ww. zakresie,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) biegła obsługa komputera (pakietu MS Office, Płatnika, oprogramowania kadrowo-płacowego).

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – z zaznaczeniem w treści „*Nabór na stanowisko ds.kadr*”,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, w tym ukończenia kursów specjalistycznych i szkoleń z zakresu kadr i innych,
- 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000)*, poświadczony własnoręcznym podpisem.

Podstawowy zakres obowiązków:

- 1) kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej, określone przepisami prawa pracy,
- 2) obsługa programu kadrowo-płacowego z zachowaniem środków zabezpieczających dostęp osób trzecich,
- 3) sporządzanie umów o pracę, umów zleceń i innych umów, zgodnie z postanowieniami Zarządu Spółki,
- 4) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania pracowników, do których wydania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- 5) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenia dokumentacji z tym związanej (wnioski urlopowe, plany urlopów, ekwiwalent za urlop) oraz rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy,
- 6) ustalanie uprawnień do innych urlopów i zwolnień od pracy (macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, okolicznościowych i innych), wynikających z przepisów prawa pracy,
- 7) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia, zmiany danych i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, jak również świadczeniobiorców),
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 9) współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- 10) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych świadczeń pracowniczych, wynikających z przepisów prawa oraz przepisów wewnątrzzakładowych, oraz współpraca z Zakładową Komisją Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi badaniami lekarskimi (wstępnymi, okresowymi, kontrolnymi) i kontrola ich aktualności,
- 12) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i p.poż. oraz nadzór nad terminowością szkoleń wykonywanych przez firmę zewnętrzną,
- 13) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w sprawach pracowniczych,
- 14) sporządzanie pełnego zakresu sprawozdawczości związanej z zatrudnianiem pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 15) dbanie o rzetelną archiwizację dokumentów kadrowych.

Warunki zatrudnienia:

- 1) umowa o pracę na okres próbny 3-miesięczny, kolejne na czas określony i nieokreślony,
- 2) wymiar pełnego etatu (praca od poniedziałku do piątku),
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Spółki.

Inne informacje:

- 1) Oferty otrzymane po terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.
- 2) Życiorys/CV, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.
- 3) W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu/wzorach, oferta zostanie uznana, jako niespełniająca wymogów formalnych.
- 4) Kandydaci/ kandydatki spełniający/e wymagania zostaną poinformowani/e telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie postępowania rekrutacyjnego,
- 5) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Lokatora lub wysłać pocztą w terminie do dnia **31 października 2019r.**, na adres:

*Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
ul. Cieślaka 6 B
78-400 Szczecinek*

lub adres poczty elektronicznej: a.bukowska@zgm-tbs.szczecinek.pl

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Jednocześnie Zarząd ZGM TBS Sp. z o.o. w Szczecinku, zastrzega sobie prawo odstąpienia od dalszego etapu rekrutacji bez podania przyczyny lub skrócenia okresu rekrutacji, w przypadku wpłynięcia oferty w pełni spełniającej oczekiwania Spółki.

Szczecinek, dnia 14.10.2019r.

Zarząd Spółki

PREZES ZARZĄDU

Tomasz Welk

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
Towarzystwo Budownictwa Społecznego
Spółka z o.o.
ul. Cieślaka 6 B
78-400 SZCZECINEK
REGON 330582529, NIP 673-15-97-062

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w oparciu o przepisy prawa pracy. Niepodanie danych może spowodować brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

Administrator danych i kontakt do niego: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.

adres: ul. Cieślaka 6B, 78 – 400 Szczecinek, tel. (94) 37 412 12, e-mail: zgm@zgm-tbs.szczecinek.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: możliwy jest pod adresem: radoslaw.knop@gmail.pl, ewentualnie telefonem: 691 326 709.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko ds. kadr.

Informacje o odbiorcach danych: Komisja Rekrutacyjna.

Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Okres przetwarzania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Zarząd Spółki ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Szczecinek, dnia 14.10.2019r.

Zarząd Spółki
PREZES ZARZĄDU
Tomasz Welk

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
Towarzystwo Budownictwa Społecznego
Spółka z o.o.
ul. Cieślaka 6 B
78-400 SZCZECINEK
REGON 330582529, NIP 673-15-97-062