

## Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o. w Człuchowie

poszukuje osoby na stanowisko:

### ***Specjalista ds. kadr***

#### Zakres obowiązków

- Sporządzanie, aktualizacja i prowadzenie kompleksowej dokumentacji pracowniczej (m.in. przygotowywanie umów o pracę, prowadzenie akt osobowych);
- Rozliczanie czasu pracy;
- Sporządzanie zgłoszeń, wyrejestrowanie i wprowadzanie zmian w systemie Płatnik;
- Wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego;
- Sporządzanie umów cywilnoprawnych;
- Sporządzanie planu urlopów i nadzór nad wykorzystaniem urlopów przez pracowników;
- Nadzór nad terminowością badań lekarskich oraz szkoleń BHP;
- Przygotowywanie dokumentów rekrutacyjnych;
- Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- Sporządzanie niezbędnych sprawozdań, rozliczeń, analiz i zestawień wynikających z zajmowanego stanowiska;
- Współpraca z instytucjami w zakresie zatrudnienia, odbywania stażu, itp.;
- Archiwizacja dokumentów.

#### Wymagania:

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. 1 rok);
- Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe, preferowane kierunkowe;
- Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych;
- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, PFRON oraz umiejętność analizy przepisów;
- Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- Bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność i samodzielność;
- Dokładność, terminowość i zaangażowanie;
- Umiejętność pracy w zespole.

#### Oferujemy:

- Pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku;
- Pracę w miłym i zaangażowanym zespole;
- Stabilizację zatrudnienia;
- Atrakcyjne wynagrodzenie;
- Zatrudnienie na umowę o pracę;
- Możliwość podnoszenia swoich kompetencji;
- Pakiet socjalny.

#### Wymagane dokumenty:

- Życiorys – Curriculum Vitae zawierający dane osobowe, obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- List motywacyjny;
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;

- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie na aplikowanym stanowisku, ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, itp.;
- Oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
- Oświadczenie kandydata o niekaralności (druk do pobrania);
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
- Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (druk do pobrania).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: czerwiec 2022r.;
- Wymiar czasu pracy: pełen etat (1/1);
- Z kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas próbny trzech miesięcy, następnie jednego roku, a po upływie wymienionego okresu na czas nieokreślony.

Sposób składania dokumentów:

- Dokumenty z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Specjalista ds. kadr” należy składać osobiście w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o. o. w Człuchowie przy ul. Sobieskiego 11 lub przesać w zamkniętej kopercie na adres: Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o, ul. Sobieskiego 11, 77-300 Człuchów, w terminie: **do dnia 20 czerwca 2022r.** do godziny **15:00**.
- Decyduje data wpływu oferty. W przypadku wysłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów, decyduje data wypływu do Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o.o. w Człuchowie;
- List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
- Kserokopie dokumentów, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata; na prośbę komisji rekrutującej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów;
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów;
- Osoby spełniające wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Spółki [www.pk.czluchow.info](http://www.pk.czluchow.info) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie przedsiębiorstwa.
- Po upływie okresu 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku rekrutacji nieodebrane przez kandydatów dokumenty, zostaną protokolarnie zniszczone.
- Prosimy o dopisanie w treści życiorysu (Curriculum Vitae), liście motywacyjnym oraz oświadczeniach - klauzuli:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. U z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46/WE/ (RODO)”*

**Zapraszamy do kontaktu: 59 83 45 960, e-mail: [sekretariat@pk.czluchow.info](mailto:sekretariat@pk.czluchow.info)**

Człuchów, dnia 07 czerwca 2022r.