

Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o. w Człuchowie

poszukuje osoby na stanowisko:

Pracownik ds. kadr

Zakres obowiązków

- prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych pracowników przedsiębiorstwa oraz osób zarządzających;
- prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie czasu pracy, w tym ustalanie godzin ponadwymiarowych;
- wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego;
- sporządzanie planu urlopów i nadzór nad wykorzystaniem urlopów przez pracowników we współpracy z kierownikami działów/zakładów;
- nadzór nad terminowością badań lekarskich, szkoleń BHP oraz uprawnień pracowników wymaganych przepisami prawa na zajmowanych stanowiskach we współpracy z kierownikami działów/zakładów oraz specjalistą ds. BHP;
- sporządzanie umów cywilnoprawnych;
- obsługa systemu SODiR, e-PFRON;
- prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- prowadzenie terminowej sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dokonywanie kontroli merytorycznej na wybranych dokumentach finansowych;
- przygotowywanie wniosków, umów, rozliczeń w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych, odbywania stażu oraz innych form wsparcia udzielanych przez powiatowy urząd pracy;
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do odbycia praktyk szkolnych, absolwenckich i innych;
- współpraca z kuratorem sądowym w zakresie odbywania prac na cele społeczne;
- udział w kursach, szkoleniach, samokształcenie;
- identyfikacja potrzeb szkoleniowych oraz organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- przygotowywanie informacji, analiz, dokumentów na polecenie przełożonych;
- pomoc w przygotowywaniu i aktualizacji procedur i instrukcji wewnętrznych w zakresie prawa pracy i pokrewnych;
- współpraca z PUP, ZUS, US, Sądem, organami kontrolnymi oraz szkołami i instytucjami;
- archiwizacja dokumentów;
- rzetelne i terminowe realizowanie zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem;

Wymagania:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie średnie lub wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie lub pokrewne);
- minimum 1 rok doświadczenia na stanowisku o charakterze zgodnym z obowiązkami podanymi powyżej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- wiedza z zakresu przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet MS Office);
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność planowania, odpowiedzialność, odporność na stres, zdolność pracowania pod presją czasu;
- nieposzlakowana opinia; dokładność, terminowość i zaangażowanie;
- atutem będzie posiadane doświadczenia zawodowego oraz wcześniejsza praca w dziale kadr;
- mile widziane doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń, obsługa programu Płatnik.

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 i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (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: indywidualnie uzgodniony z kandydatem wyłonionym w niniejszym konkursie (z uwzględnieniem okoliczności, czy wybrany kandydat pozostaje aktualnie w innym zatrudnieniu);
- wymiar czasu pracy: 1/1 etat;
- praca biurowa w siedzibie Spółki;
- z kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, następnie na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.

Sposób składania dokumentów:

- dokumenty z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Pracownik ds. kadr” należy składać osobiście w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o. o. w Człuchowie przy ul. Sobieskiego 11 lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o, ul. Sobieskiego 11, 77-300 Człuchów, w terminie: **do dnia 05 listopada 2025r. do godziny 15:00;** decyduje data wpływu oferty do Spółki;
- 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 przekazana telefonicznie kandydatom;
- **Zarząd Spółki może w każdym czasie zakończyć postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny, bez wyłonienia kandydata;**
- złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec Stron;
- po upływie okresu 1 miesiąca 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 27 kwietnia 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 42 200, e-mail: sekretariat@pk.czluhow.info

Człuchów, 24.10.2025r.