

Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu poszukuje osoby na stanowisko:

SPECJALISTKA/SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy

1. Wykształcenie wyższe (kierunkowe, administracyjne);
2. Minimum 2-letni staż pracy na pokrewnym stanowisku (4 lata ogólnego stażu pracy);
3. Umiejętność interpretacji i analizy przepisów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem;
4. Ukończone kursy i szkolenia związane ze specyfiką pracy na danym stanowisku;
5. Umiejętność obsługi komputera (ze szczególnym uwzględnieniem pakietu MS Office);
6. Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
7. Wysoka kultura osobista;
8. Sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność i zaangażowanie;
9. Kluczowe kompetencje: analityczne i organizacyjne;
10. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
11. Prawo jazdy kat. B.

Zakres obowiązków, m. in:

- Prowadzenie kompleksowej obsługi kadrowo-płacowej pracowników i zleceniobiorców;
- Bieżące sporządzanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji personalnej (obowiązującej w Przedsiębiorstwie Komunalnym i wymaganej przepisami prawa) związanej z przebiegiem zatrudnienia;
- Obsługa systemu kadrowo-płacowego oraz programu Płatnik;
- Zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji i rozliczania czasu pracy;
- Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy zgodnie z przepisami prawa pracy i zasadami wynagradzania;
- Sporządzanie deklaracji, raportów i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne i do instytucji zewnętrznych (ZUS, US, GUS, PFRON, etc.);
- Prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie i odprowadzanie składek w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- Nadzór nad terminowością wykonywania wstępnych i okresowych badań lekarskich;
- Obsługa ZFŚS;
- Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Oferujemy:

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (umowa na okres próbny);
- pracę w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku;
- premię regulaminową;
- możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach;
- dodatki socjalne;
- dobrowolne ubezpieczenie na życie;

- zatrudnienie od 15.07.2024 r.

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”
4. Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane (skan lub zdjęcie).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty proszę przesyłać elektronicznie na adres k.duszynska@komunalne.wielun.pl w terminie do dnia 28.05.2024 r. (w temacie proszę podać „Rekrutacja na stanowisko specjalistka/specjalista ds. kadr i płac”).

Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się telefonicznie, ustalając indywidualnie termin rozmowy rekrutacyjnej w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Wieluniu, przy ul. Zamenhofa 17. Wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji, zostaną powiadomione o wynikach procedury kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu +48 453 056 529

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu, ul. Zamenhofa 17, 98-300 Wieluń, tel. 43 843 31 15
2. Został wyznaczony inspektor ochrony danych. Kontakt: iodo@komunalne.wielun.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 30 dni od zakończenia rekrutacji, a w przypadku udzielonej zgody na przyszłe rekrutacje – czas przechowywania określono na 2 lata.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do

wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przeniesienia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody może skutkować odmową realizacji świadczenia.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych może skutkować odmową włączenia w proces rekrutacji.