

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.
ul. Kielecka 83, 26-010 Bodzentyn, tel. 41 3115401
wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy
w Kielcach pod numerem KRS: 0000619019,
NIP: 657-29-23-542, REGON 364523049, kapitał zakładowy: 17 790 600,00 zł

ogłasza nabór na stanowisko

SPECJALISTA DS. ORGANIZACYJNYCH ORAZ KADR I PŁAC **1/1etat**

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:
 - wykształcenie minimum średnie,
 - co najmniej 2-letnie doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu spraw kadrowych i płacowych,
 - praktyczna znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz związanych z naliczaniem wynagrodzeń, oskładkowaniem ZUS i podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym programów kadrowo-płacowych, programów do przesyłu elektronicznego oraz pakietu MS Office.
2. Wymagania dodatkowe:
 - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem spółek prawa handlowego, w tym spółek z udziałem jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa,
 - mile widziany ukończony kurs kadrowo-płacowy,
 - mile widziane doświadczenie w obsłudze organów spółek prawa handlowego,
 - umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
 - umiejętność sporządzania przejrzystych zestawień i raportów,
 - dokładność, skrupulatność i terminowość,
 - mile widziana znajomość obsługi systemu Cogissoft.
3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) realizacja ustalonej polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie, w tym:
 - realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych procedur dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, z uwzględnieniem czynności rekrutacyjnych,
 - prowadzenie całokształtu spraw kadrowych i płacowych, z uwzględnieniem członków organów Spółki i umów cywilno-prawnych, z zachowaniem wszelkich zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej: kadrowej i płacowej,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawozdawczością i rozliczeniami dotyczącymi spraw kadrowo-płacowych, w tym ZUS, PIT, PFRON, PPK, GUS,
 - prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - organizacja praktyk i staży;
 - 2) obsługa organów Spółki, w tym:
 - zapewnienie terminowego przygotowania i przekazywania materiałów,
 - opracowywanie projektów uchwał organów Spółki,
 - sporządzanie protokołów posiedzeń organów Spółki,
 - prowadzenie zbiorów dokumentów związanych z obsługą organów Spółki;
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych, realizacja zakupów i zamawianie usług według wskazań;
 - 4) przygotowywanie i dostosowywanie do aktualnych wymogów prawnych dokumentów wewnętrznych Spółki z powierzonego zakresu.
4. Wymagane dokumenty:
 - **Curriculum Vitae, wraz z zawartą klauzulą:**
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez PUK Bodzentyn Sp. z o.o. moich danych osobowych zawartych w aplikacji na stanowisko specjalista ds. organizacyjnych oraz kadr i płac oraz na

- ich udostępnienie przez PUK Bodzentyn Sp. z o.o. podmiotom zewnętrznym w przypadku powierzenia im wykonywania czynności niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji”*,
- **dotatkowa klauzula CV w przypadku, gdy kandydat wyraża wolę przechowywania jego dokumentów aplikacyjnych w przyszłych procesach rekrutacyjnych:**
„Wyrażam zgodę na przechowywanie i wykorzystywanie przez PUK Bodzentyn Sp. z o.o. moich danych osobowych zawartych w niniejszej aplikacji w przyszłych procesach rekrutacyjnych oraz na ich udostępnienie przez PUK Bodzentyn Sp. z o.o. podmiotom zewnętrznym w przypadku powierzenia im wykonywania czynności niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji”.
 - **kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie,**
 - **dokumenty potwierdzające wykształcenie,**
 - **dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu spraw kadrowych i płacowych,**
 - **inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe.**
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać z dopiskiem: **rekrutacja na stanowisko specjalista ds. organizacyjnych oraz kadr i płac** w Przedsiębiorstwie Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o., ul. Kielecka 83, w **Biuurze Obsługi Klienta** (w zaklejonej kopercie), za pośrednictwem poczty na adres Spółki lub drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@pukbodzentyn.pl.
6. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **17 marca 2025 r. do godz. 15:00**. Aplikacje złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Bodzentynie Sp. z o.o. informuje, że:

- 1) **administratorem danych osobowych** w procesie niniejszej rekrutacji **jest Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Bodzentyn Sp. z o.o.**, ul. Kielecka 83, 26-010 Bodzentyn;
- 2) dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych są przekazywane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu, dla których zostały przekazane;
- 3) w przypadku powierzenia przez PUK Bodzentyn Sp. z o.o. podmiotom zewnętrznym wykonywania czynności dotyczących przeprowadzenia rekrutacji, dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych mogą być udostępniane tym podmiotom;
- 4) osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 5) osoba, której dane dotyczą, ma prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na ich przetwarzanie;
- 6) dokumenty aplikacyjne będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od dnia zakończenia naboru, chyba że osoba, której dane dotyczą wyrazi wolę / zgodę na przechowywanie i wykorzystywanie przez PUK Bodzentyn Sp. z o.o. danych osobowych zawartych w aplikacji w *przyszłych procesach rekrutacyjnych*;
- 7) bez wyraźniej zgody osoby, której dane dotyczą, jej dokumenty aplikacyjne nie będą przechowywane, ani wykorzystywane w przyszłych procesach rekrutacyjnych;
- 8) osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 9) podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji jest art. 22 Kodeksu pracy, a w zakresie wykraczającym poza wyżej wskazany – zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- 10) za dzień złożenia aplikacji rozumie się dzień jej wpływu / dostarczenia do PUK Bodzentyn Sp. z o.o.;
- 11) skontaktuje się wyłącznie z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

10.03.2025 r.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Barbara Pałysiewicz-Błachut