

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

## Specjalista ds. Kadr i Płac

Miejsce pracy: Czarnków

---

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

- prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień i wypowiedzeń umów o pracę oraz cywilnoprawnych, wystawianie świadectw pracy itp.,
- prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich itp., naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń,
- sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia),
- stała obsługa programu kadrowo-płacowego,
- prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS, sporządzanie rozliczeń z ZUS z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych – obsługa programu płatnik,
- prowadzenie ewidencji i rozrachunków dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sprawozdawczości GUS i PFRON, sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i raportów wymaganych przepisami lub wynikających z potrzeb zakładu.
- przygotowywanie przelewów w obszarze kadrowo-płacowym z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego oraz bankowości elektronicznej,
- rozliczanie delegacji pracowniczych,
- nadzór nad terminowością: badań lekarskich, szkoleń okresowych, przydziału odzieży roboczej i ochronnej, środków czystości.
- prowadzenie spraw bhp i ppoż. (dokumentacja, szkolenia).
- prowadzenie ksiąg kontroli zewnętrznej,
- prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych.
- organizacja pracy podległej służby dozoru i utrzymania porządku.
- udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowo-płacowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowo-płacowych.
- współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników, organizowanie naborów i prowadzenie dokumentacji z tym związanej, współpraca z instytucjami zewnętrznymi,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- prowadzenie spraw ZFŚS: planowanie, wykorzystanie środków, rozliczenia,
- prowadzenie archiwum zakładowego.

**Wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, znajomość oprogramowania biurowego typu MS Office.

## **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość programów kadrowo - płacowych,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, sumienność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. curriculum vitae oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. oświadczenie o nieskazaniu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
6. osoby zainteresowane udziałem w bieżącej rekrutacji prosimy o zamieszczenie w swoim CV następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji w Miejskim Zakładzie Komunalnym spółka z oo. w Czarnkowie, na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 r Dz.U.2018 poz. 1000 oraz Rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego UE o ochronie danych osobowych (RODO) z 27 kwietnia 2016 r.”
7. oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych o treści:  
„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Zakład Komunalny spółka z oo.. w Czarnkowie, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Spółki;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem: mzk6@wp.pl
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31 grudnia 2020 r;
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia; wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez MZK spółka z oo. w Czarnkowie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w MZK spółka z oo.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy wysłać, bądź składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Zakładu Komunalnego spółka z oo. w Czarnkowie, ul. Browarna 6, 64-700 Czarnków, z dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac w Miejskim Zakładzie Komunalnym spółka z oo. w Czarnkowie”, w terminie do dnia 21 lutego 2020 r. do godz. 14:00**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w „Biuletynie Informacji Publicznej” Miasta Czarnków oraz na tablicy ogłoszeń siedzibie MZK spółka z oo. w Czarnkowie

W przypadku wysyłania aplikacji pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do MZK spółka z oo. w Czarnkowie.

UWAGA:

- CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 606 830 590

Miejski Zakład Komunalny  
Spółka z o.o.  
64-700 CZARNKÓW, ul. Browarna 6  
tel. 067 255 20 81; 255 20 82  
NIP 783-10-00-036 REGON 570150755

**PREZES**  
  
mgr inż. Waldemar Fertehowski