

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika obsługi kadr i sekretariatu

Radłowskie Przedsiębiorstwo Komunalne sp z o.o. z siedzibą w Niwce 76, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie XII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000919312, nr NIP: 8733281312, wysokość kapitału zakładowego: 13 307 600 zł poszukuje pracownika na stanowisko pracownika obsługi kadr i sekretariatu

Wymagania obligatoryjne wobec kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe
- 6) znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- 7) umiejętność obsługi komputera, bardzo dobra umiejętność obsługi programów z pakietu MS Office
- 8) umiejętność obsługi programu Płatnik i programu płacowego
- 9) komunikatywność, kultura osobista.

Wymagania dodatkowe:

doświadczenie na podobnym stanowisku pracy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatu
- 2) prowadzenie rejestru i obsługa korespondencji Spółki
- 3) obsługa kadrowa i prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Spółki, ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich, badań lekarskich, szkoleń BHP, obsługa programu Płatnik i programu płacowego
- 4) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych
- 5) bieżąca obsługa w siedzibie Spółki odbiorców wody i kanalizacji
- 6) podpisywanie, zmiany i obsługa umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, weryfikacja dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy, bieżąca obsługa w siedzibie Spółki klientów wodociągów i kanalizacji
- 7) obsługa reklamacji zgłaszanych przez Odbiorców,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń awarii, stanów wodomierzy i innych zleceń
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub przez Zarząd Spółki

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- umowa o pracę na okres próbny (z możliwością przedłużenia na kolejny okres),
- praca 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. 07.00-15.00
- miejsce wykonywania pracy – Niwka 76
- częsta komunikacja z klientami,

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny oraz życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie o niekaralności.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy zamieszczoną poniżej oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym zakresie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”.
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”.
7. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: „Za zgodność z oryginałem”.

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika obsługi kadr i sekretariatu osobiście w Biurze Radłowskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego sp z o.o. Niwka 76, 33-130 Radłów lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **20 czerwca 2022r.** (decyduje data wpływu). Aplikacje przesłane pocztą, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

1. Administratorem danych Pani/Pana danych osobowych jest Radłowskie Przedsiębiorstwo Komunalne sp z o.o. z siedzibą w Niwce 76, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie XII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000919312, nr NIP: 8733281312, wysokość kapitału zakładowego:13 307 600 z
2. Pani/Pana dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę będą przetwarzane:
3. a) w przypadku udziału w rekrutacji, w ramach której dojdzie do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę: w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążący na administratorze Pani/ Pana danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 [Rozporządzenie RODO] w związku z przepisami art. 22¹ Kodeksu pracy), a w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa – podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit a) Rozporządzenia RODO),
b) w przypadku udziału w rekrutacji, w ramach której dojdzie do zatrudnienia na podstawie umowy cywilnoprawnej lub aplikując na staż lub praktyki: na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) Rozporządzenia RODO, a w zakresie w jakim poda(a) Pan/Pani również dane fakultatywne – podstawą prawną przetwarzania jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit a) Rozporządzenia RODO),
c) w celu umożliwienia prowadzenia rekrutacji w przyszłości – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes administratora Pani/ Pana danych (art. 6 ust. 1 lit f) Rozporządzenia RODO), w postaci umożliwienia prowadzenia takiej rekrutacji;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia bieżącego procesu rekrutacji; w zakresie w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – do jej wycofania; w przypadku przetwarzania danych na cele dochodzenia albo obrony przed roszczeniami – do czasu przedawnienia roszczeń
6. Zgodę można wycofać w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych oraz prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych w celu realizacji ww. uzasadnionego interesu administratora danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do właściwego krajowego organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.