

OTWOCKI ZAKŁAD ENERGETYKI CIEPLNEJ Sp. z o.o. Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Specjalista ds. Kadr i Obsługi sekretariatu

Informacja o warunkach pracy:

Praca na stanowisku . Specjalista ds. Kadr i Obsługi sekretariatu

Wymiar czasu pracy . pełny etat

Miejsce pracy . Otwocki Zakład Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. Otwock 05-400, ul. Andriollego 64

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): średnie - wyższe

Do wiadzenia zawodowe: minimum 3 lata pracy na podobnym stanowisku.

Umiejętności zawodowe: dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność korzystania z programu kadrowego OPTIMA

WYMAGANIA PODANE:

Dyspozycyjność .

Umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków.

Samodzielność, dobra organizacja pracy.

Komunikatywność .

Umiejętność rozwiązywania problemów.

Umiejętność relacji interpersonalnych.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Realizacja zadań w zakresie spraw kadrowych:

Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników OZEC Sp. z o.o.

Wykonywanie prac związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska.

Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania z przyszłym pracownikiem stosunku pracy.

Sporządzanie umów o pracę oraz innych form zatrudnienia, w tym dodatkowych umów zleceń .

Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy pracowników OZEC Sp. z o.o.

Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria.

Prowadzenie ewidencji i kontrola prawidłowości rozliczeń delegacji służbowych.

Załatwianie spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.

Rejestrowanie i rozliczanie udzielonych urlopów wypoczynkowych.

Prowadzenie ewidencji czasu pracy.

Prowadzenie księgek:

- wyjściowych,
- wyjściowych prywatnych,
- rejestru delegacji służbowych.

Sporządzanie sprawozdań z zrealizowaniem z zatrudnieniem.

Realizacja zadań w zakresie spraw administracyjnych:

Prowadzenie Sekretariatu i korespondencji.

Obsługa centrali telefonicznej i faxu.

Prowadzenie współpracy z specjalistami ds. bhp spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.po. w tym:

- bieżąca analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, okresowe, kontrolne)-prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

Organizowanie instruktażu ogólnego nowo zatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów,

Prowadzenie rejestru zarządzeń, szkoleń .

Realizacja zadań w zakresie organizacji pracy:

Przestrzeganie i stosowanie w zakresie prowadzonych spraw przepisów:

- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- kodeksu Pracy.

Przestrzeganie Regulaminów obowiązujących w OZEC Sp. z o.o.

Przestrzeganie przepisów bhp i p. po.

Systematyczne usprawnianie pracy oraz przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności.

Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przełożonego.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:

Pracownik odpowiada za przestrzeganie i stosowanie w zakresie prowadzonych spraw przepisów:

- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 100 ze zm.)
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.z 2018r z poz. 2096 ze zm)
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. DZ.U. z 2019 r poz.917)

Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej, zwłaszcza ochrony danych osobowych pod rygorem odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej.

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu Pracy pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 2) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku braku stosunku pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przynieść do siedziby Spółki lub przesłać w terminie do dnia 8 sierpnia 2019 r. do godz. 15.00 na adres: Otwocki Zakład Energetyki Ciepłej Sp. z o.o.: 05-400 Otwock, ul. Andriollego 64, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko - Specjalista ds. Kadr i Obsługi sekretariatu”. Aplikacje, które wpłyną do OZEC Sp. z o.o. po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
