

OGŁOSZENIE

O naborze na stanowisko pracy inspektor do spraw kadr

SPZOZ w Żukowie ogłasza nabór na stanowisko pracy inspektor do spraw kadr

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe
2. Staż pracy co najmniej 2 lata na stanowisku kadrowym
3. Znajomość kodeksu pracy,
4. Znajomość obsługi komputera (program biurowy Office, Word, Excel), sprawna praca na klawiaturze
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawa pracy, oraz związanych z :

- Ubezpieczeniami społecznymi
- Bezpieczeństwem i higieną pracy
- Pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK)
- Obowiązkami pracodawcy wobec ZUS
- Poboru zaliczek na podatek dochodowy
- Ochroną danych osobowych
- oraz postępowaniem administracyjnym
- Pracownikami podmiotów leczniczych i przepisami dotyczącymi ich kwalifikacji i wynagrodzenia

umiejętność aktualizacji własnej wiedzy, nastawienie na rozwój i samokształcenie

umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa we współpracy z prawnikiem

duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista

umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność, otwartość

pracowitość, sumienność, dokładność

dobra organizacja własnej pracy,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Kompleksowe prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracowniczej

Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich

Sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy, w tym umów o pracę, świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i innych spraw pracowniczych

Przygotowywanie, porządkowanie i prowadzenie dokumentów umów cywilno- prawnych

Prowadzenie zbioru dokumentów potwierdzających uprawnienia i kwalifikacje pracowników i współpracowników (t.j. umowy cywilno- prawne)

Zgłaszanie potrzeb kadrowych i udział w organizacji rekrutacji

Organizowanie i terminowe kierowanie na badania profilaktyczne i do celów sanitarno-epidemiologicznych

Organizowanie i kontrola szkoleń BHP, współpraca z inspektorem BHP

Prowadzenie przydziału odzieży ochronnej i środków BHP

Kontrola przestrzegania regulaminu pracy, i zgodności jego treści z aktualnym stanem prawnym

Prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych i związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

Nadzór nad tworzeniem harmonogramów zwłaszcza na stanowiskach pracy zmianowej, dbałość o zastępstwa i utrzymanie ciągłości pracy.

Prowadzenie ewidencji i planowania urlopów

Prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi , dyscypliną pracy

Prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych- przygotowywanie umów i prowadzenie ich rejestru,

Przygotowywanie i wydawanie oraz opracowywanie dokumentów delegacji służbowych poleconych przez pracodawcę

Prowadzenie planowania i spraw związanych ze szkoleniem pracowników w oparciu o potrzeby pracodawcy.

Terminowe przygotowywanie informacji i dokumentów potrzebnych do sporządzenia list płac i innych

Współpraca z księgowością w zakresie przygotowania dokumentów do wynagrodzeń, rozliczeń, w tym rozliczania umów zlecenia

Prowadzenie spraw dotyczących praktyk i staży odbywanych w Zakładzie

Prowadzenie wskazanych spraw administracyjnych

Terminowe sporządzanie sprawozdań, informacji, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych.

Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi

Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonego.

Warunki pracy:

Wymiar zatrudnienie: pełny=1 etat

Czas pracy: 7 godzin i 35 minut dziennie, praca przy monitorze ekranowym

Miejsce pracy: siedziba SPZOZ w Żukowie ul Pożarna 4

Umowa o pracę na czas: określony : 12 miesięcy (na czas zastępstwa)

Przewiduje się możliwość dalszej współpracy pod warunkiem wyrażenia takiej woli przez obie strony i obustronnego spełniania oczekiwań

Wymagane dokumenty:

List motywacyjny,

CV z podaniem numeru telefonu i adresu mailowego do kontaktu ,w CV ewentualnie informacja o znajomości języków obcych i jej stopniu

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji w SPZOZ w Żukowie opatrzone własnoręcznym podpisem

Kserokopie świadectw pracy, lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy

Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska

Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

Przydatne kursy i szkolenia (nazwa, data ukończenia)

Oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Każda strona oferty podpisana przez Kandydata, kserokopie dokumentów z adnotacją „za zgodność z oryginałem”

Sposób składania oferty

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**REKRUTACJA 2020**”

w sekretariacie SPZOZ w Żukowie przy ulicy Pożarnej 4 (pokój 42 I piętro)

w terminie do **22 października 2020 do godziny 13.00**

Przebieg postępowania:

Ze złożonymi ofertami zapozna się Komisja powołana przez Dyrektora Zakładu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni drogą telefoniczną i mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

i testu.

- test sprawności pisania na komputerze polegający na przepisaniu krótkiego tekstu z oznaczeniem czasu.
- próbę przeprowadzenia rozmowy telefonicznej np. z osobą, która chce się połączyć z rejestracją-

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W REKRUTACJI

1. Administratorami danych osobowych przetwarzanych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Żukowie 83-330 Żukowo ul Pożarna 4 ; zozzukowo@wp.pl
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: zozzukowo@wp.pl
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w SPZOZ w Żukowie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy i planowanego wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach
4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, i jego skutki, nie dłużej niż przez 3 lata. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą przetwarzania danych w dalszej rekrutacji nie przekraczającej 1 roku jest zgoda kandydata.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Dane kandydatów do pracy w SPZOZ w Żukowie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji odnośnie osób , które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji, a następnie niezwłocznie usunięte.
10. Kandydaci do pracy w SPZOZ w Żukowie posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
11. Kandydaci do pracy w SPZOZ w Żukowie mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Więcej informacji odnośnie dochodzenia praw w związku z przetwarzaniem danych osobowych znajduje się na stronie www.uodo.gov.pl otwiera się w nowym oknie
12. Dane osobowe kandydatów do pracy w SPZOZ w Żukowie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Joanna Komorowska Dyrektor SPZOZ w Żukowie

ul Pożarna 4 83-330 Żukowo zozzukowo@wp.pl tel (58) 694-42-42 fax (58) 694-42-46