**Ogłoszenie o naborze na stanowisko: kierownik Zespołu ds. Kadrowych**

Zarząd Grupy KOK sp. z o.o. ogłasza nabór na stanowisko:

***kierownika Zespołu ds. Kadrowych***

Będąc liderem na Śląsku świadczeniu usług w zakresie ochrony osób i mienia proponujemy umowę

o pracę na czas nieokreślony. Wymiar czasu pracy – etat.

- Chętnych prosimy o składanie cv na adres mailowy: d.spyra@kokzabrze.pl do dnia 9 marca 2022 r.,

 - osobiście w kancelarii Spółki: ul. Lompy 11 w Zabrzu,

- pocztą na adres: ul. Lompy 11, 41 – 806 Zabrze, z dopiskiem:

***dotyczy naboru na stanowisko kierownika Zespołu ds. Kadrowych w Grupie KOK sp. z o.o.***

Dodatkowych informacji udziela p. Dorota Spyra, tel. 694 430 879.

Proponowany termin zatrudnienia: marzec 2022 r.

**I. Wymagania niezbędne kandydata:**

1.Wykształcenie wyższe.

2. Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w zespole zajmującym się kadrami.

3. Dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych (znajomość Ustawy o ochronie osób i mienia – mile widziana).

4. Znajomość zagadnień z zakresu: prawa pracy, naliczania wynagrodzeń (z tytułu umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych), przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych, zagadnień kadrowych.

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

**II. Wymagania dodatkowe :**

1. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office i programów kadrowo – płacowych).

2. Odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, wnikliwość i dokładność.

3. Zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy.

4. Umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku kierowniczym:**

1. Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu: prawa pracy, naliczania wynagrodzeń (z tytułu umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych), przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych, zagadnień kadrowych.

2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem oraz zwalnianiem pracowników.

3. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianami kadrowymi dotyczącymi pracowników tj. między innymi z zakresu przeszeregowania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników.

4. Opracowywanie zakresów obowiązków (czynności) dla pracowników.

5. Zapewnienie prawidłowej realizacji uprawnień pracowniczych  (nagrody jubileuszowe oraz inne nagrody i wyróżnienia).

6. Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Prowadzenie ewidencji obecności, urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych przerw w pracy.

8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz rozliczanie czasu pracy.

9. Bieżąca kontrola terminowej realizacji badań okresowych pracowników.

10. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników.

11. Prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem pracowników.

12. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem list płac dla pracowników (w szczególności: naliczanie wynagrodzeń, naliczanie wynagrodzeń z tytułu choroby, naliczanie innych świadczeń pracowniczych, sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków z zakresu choroby i macierzyństwa, dokonywanie potrąceń, dyspozycja płatności).

13. Prowadzenie spraw w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych od wynagrodzeń, umów zleceń oraz innych wypłat.

14. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i innej niezbędnej dokumentacji płacowej.

15. Wystawianie pracownikom zaświadczeń o zarobkach i dochodach (również dla celów emerytalnych).

16. Terminowe i systematyczne zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników.

17. Terminowe i systematyczne przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych.

18. Rozliczenie dofinansowania do wynagrodzeń pracowników z niepełnosprawnościami (Fundusz PFRON).

19. Administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca biurowa przy monitorze powyżej 4 godz. / dobę.

2. Praca wymagająca koncentracji i skupienia.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (c.v.) wraz z podpisanym oświadczeniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko, jak również na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Państwa.”

2. List motywacyjny.

**VI. Po analizie dokumentów i wstępnej selekcji prosimy o przygotowanie:**

1. Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

2. Kopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

3. Kserokopii świadectw pracy lub zaświadczeń w przypadku trwającego stosunku pracy celem udokumentowania stażu pracy.

4. Innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

***Zastrzegamy sobie prawo do kontaktowania się z wybranymi kandydatami.***

Administratorem pani / pana danych osobowych jest Grupa KOK z siedzibą w Zabrzu. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy poprzez adres poczty elektronicznej: k.stypkowska@kokzabrze.pl

Przetwarzamy Państwa dane wyłącznie w celu wykonywania zadań Administratora, które wynikają z przepisów prawa oraz zadań wykonywanych w interesie publicznym. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia i wniesienia sprzeciwu.