SP ZOZ KRAKOWSKIE CENTRUM REHABILITACJI I ORTOPEDII
30-224 Kraków, Al. Modrzewiowa 22

tel. centrala: (+48 12) 428 73 00
tel. kadry: (+48 12) 428 73 82 e-mail: office@kcr.pl
fax: (+48 12) 425-12-28 http://www.kcr.pl
NIP: 677-17-03-375 PKO BANK POLSKI S.A. 19 1020 2892 0000 5102 0188 7975

OFERTA PRACY

Specjalista ds. Pracowniczych

Miejsce pracy: Dział Administracji

Kluczowe obowiązki:

- ***Prowadzenie i przyjmowanie Dokumentacji związanej z przyjęciem i zwalnianiem pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.***
- ***Prowadzenie akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi.***
- ***Sporządzenie, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę.***
- ***Prowadzenie rejestru pracowników przyjętych i zwolnionych.***
- ***Prowadzenie kart stażu pracy.***
- ***Sporządzanie żądanych wykazów oraz udział w opracowywaniu druków sprawozdawczości z działu.***
- ***Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, przekazywanie druków L- 4 do Działu Księgowości.***
- ***Prowadzenie ewidencji urlopów wychowawczych, bezpłatnych, okolicznościowych, wychowawczych, szkolnych itp.***
- ***Prowadzenie dokumentacji z zakresu kształcenia i dokształcania pracowników, wydawanie***
- ***Sporządzenie opinii o pracownikach na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego na żądanie pracownika.***
- ***Nadzór nad rozliczeniem i ewidencją czasu pracy, udział w kontrolach dyscypliny pracy.***
- ***Kompletowanie dokumentów związanych z wypłata nagród jubileuszowych.***
- ***Kompletowanie dokumentów w celu uzyskania emerytury lub renty przez pracownika i przekazywanie ich w należytym terminie do Działu Księgowości i ZUS – u.***
- ***Czuwanie nad należytym i terminowym spływem zakresów czynności i włączenia ich do akt osobowych pracownika.***
- ***Wystawianie skierowań na badania okresowe i kontrolne oraz czuwanie nad terminowym dostarczeniem ich do Działu, prowadzenie odpowiedniej ewidencji .***
- ***Weryfikacja pod względem merytorycznym list płac.***
- ***Prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów.***
- ***Obsługa programu komputerowego, uzupełnianie na bieżąco danych w istniejących programach komputerowych.***

Wymagania:

- **wykształcenie wyższe kierunkowe, mile widziane doświadczenie zawodowe**
- **znajomość obsługi programów komputerowych (mile widziana Infomedica), Płatnika, Exel**
- **ukończone kursy i szkolenia w zakresie prawa pracy**

Warunki pracy:

- **umowę o prace na pełny etat , początkowo na okres próbny**
- **praca w systemie jednozmianowym w godz. 7.30 do 15.05**

Oferujemy:

- **umowę o pracę na etat początkowo na okres próbny, z możliwością przedłużenia**
- **uczestnictwo w szkoleniach,**
- **możliwość rozwoju zawodowego,**
- **podnoszenie kwalifikacji zawodowych,**
- **wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i doświadczenia**

Dokumenty aplikacyjne prosimy przesłać na adres
e-mail: office@kcr.pl w temacie wiadomości pisząc:
„ rekrutacja-Specjalista ds. Pracowniczych" w terminie do 09.11.2018 r.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty:

- **list motywacyjny oraz**
- **CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), tj.:**
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - adres do korespondencji,
  - wykształcenie,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Jeśli zdecyduje się Pani/Pan na zamieszczenie dodatkowych informacji np. zdjęcie, numer telefonu, zainteresowania prosimy o dołączenie do CV podpisanego oświadczenia wskazanego poniżej w punkcie 1.

Inne informacje:

Prosimy o zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następujących oświadczeń:

1. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dodatkowych danych- innych niż wymienione w art. 22^1 Kodeksu pracy**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Krakowskie Centrum Rehabilitacji i Ortopedii moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22[1] Kodeksu Pracy zawartych w mojej ofercie pracy, w celu przeprowadzenia procesu obecnej rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

…….
Podpis kandydata do pracy

2. Oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Krakowskie Centrum Rehabilitacji i Ortopedii z siedzibą w Krakowie (KCRiO), al. Modrzewiowa 22, 30 -224 Kraków, Tel. 12 428 7383, office@kcr.pl.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iodo@kcr.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu udziału w procesie rekrutacji.
4. Dane określone w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO w związku z art. 221 § 1Kodeksu Pracy. Podanie powyższych danych jest obowiązkiem ustawowym i jest niezbędne w celu udziału w procesie rekrutacji. Niepodanie powyższych danych może być przyczyną odmowy zatrudnienia.

   Dane niewymienione w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy mogą być także przetwarzać na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody, tj. na postawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO. Podanie dodatkowych danych i wyrażenie zgody na ich przetwarzanie jest dobrowolne i nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji, nie spowoduje niekorzystnego traktowania mojej kandydatury oraz nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
5. Dane osobowe mogą zostać ujawnione pracownikom i współpracownikom KCRiO posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podmiotom działającym na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. 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.
7. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
8. 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 KCRiO. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
9. 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.

10. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Krakowskim Centrum Rehabilitacji i Ortopedii.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób automatyczny ani profilowane.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

.....

Podpis kandydata do pracy