

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

Doświadczenia zawodowe: minimum 3 lata pracy na podobnym stanowisku.

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

#### **WYMAGANIA POŻĄDANE:**

Dyspozycyjność.

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

Samodzielność, dobra organizacja pracy.

Komunikatywność.

Umiejętność rozwiązywania problemów.

Umiejętności interpersonalne.

#### **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 ksiąg:

- wyjść służbowych,
- wyjść prywatnych,
- rejestru delegacji służbowych.

Sporządzanie sprawozdawczości związanej z zatrudnieniem.

##### **Realizacja zadań w zakresie spraw administracyjnych:**

Prowadzenie Sekretariatu i korespondencji.

Obsługa centrali telefonicznej i faxu.

Prowadzenie we współpracy z specjalistą ds. bhp spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. 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. poż.

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 dani 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.U.E.L.2016.119.1,
- 3)kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4)kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5)oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6)kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające 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 składać w siedzibie Spółki lub przesać 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 wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

---