Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Kartuzach

poszukuje kandydatów na nowo utworzone stanowisko pracy: Inspektor ds. osobowych

# Powiatowe Centrum Zdrowia poszukuje kandydata do pracy na nowo utworzone stanowisko pracy: Inspektor ds. osobowych:

# Główne obowiązki:

* Przygotowanie dokumentów kadrowych, m. in. umowy o pracę, świadectwa pracy;
* Prowadzenie i aktualizacja akt osobowych pracowników;
* Ewidencja danych w systemach kadrowo- płacowych;
* Sporządzanie raportów i analiz;
* Ustalanie uprawnień urlopowych (wymiar urlopu, urlop należny, bilanse urlopowe);
* Koordynowanie procesu zatrudniania nowych osób;
* Przygotowywanie danych do listy płac z uwzględnieniem wszystkich zmian i naliczeń związanych z benefitami pracowniczymi (w tym: urlopy, zwolnienia, zmiany etatów, wynagrodzeń, godziny nadliczbowe, itp.);
* Kontrola terminowości dostarczenia wymaganej dokumentacji przez pracowników i dbałość o sprawny obieg dokumentacji pracowniczej w firmie;
* Weryfikacja i korekta zgodności danych w systemach HR.

# Wymagania konieczne / pożądane:

* Wykształcenie wyższe;
* Minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
* Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;
* Wysokie zdolności komunikacyjne i organizacyjne;
* Znajomość przepisów prawa pracy, przepisów podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych;
* Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
* Samodzielność, dokładność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista;
* Umiejętność pracy w zespole;
* Dobra organizacja pracy, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

# Oferujemy:

* Stabilne i pewne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę na pełen etat
* Możliwość rozwoju zawodowego i kształtowania własnej kariery,
* Pracę w przyjaznym zespole.

# Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz 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 nazwiska, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO[[1]](#footnote-1),
5. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach przez okres najbliższych 9 miesięcy,
6. oświadczenie o niekaralności,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

⎕ Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach przez okres najbliższych 9 miesięcy.

⎕ Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*-należy zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru

....................................................... Podpis kandydata do pracy

# Sposób składania dokumentów:

1. dokumenty z dopiskiem „INSPEKTOR DS. OSOBOWYCH” można:
* składać osobiście w siedzibie firmy PCZ Sp. z o.o. przy ulicy Floriana Ceynowy 7, 83-300 Kartuzy
* przesłać na adres e-mail: sekretariat@pczkartuzy.pl
1. Decyduje data wpływu dokumentów.
2. CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
3. do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
4. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
5. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

# Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

**Administratorem danych osobowych** przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o., jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezes Zarządu PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach

Kontakt z administratorem danych osobowych jest możliwy pod adresem:

* + PCZ Sp. z o.o., ul. Floriana Ceynowy 7, 83-300 Kartuzy
	+ e-mail: sekretariat@pczkartuzy.pl

**Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[[2]](#footnote-2) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[[3]](#footnote-3), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[[4]](#footnote-4), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach będzie przetwarzać Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[[5]](#footnote-5), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[[6]](#footnote-6), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Dane z oświadczenia o niekaralności[[7]](#footnote-7) oraz oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych[[8]](#footnote-8) PCZ Sp. z o.o. w Kartuzach będzie przetwarzać na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) - art. 4, art. 6.

**Odbiorcy danych osobowych**

* + Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie: PCZ Sp. z o.o. ul. Floriana Ceynowy 7, 83-300 Kartuzy

**Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 119, s. 1) [↑](#footnote-ref-1)
2. Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.); [↑](#footnote-ref-2)
3. Art. 6 ust. 1 lit. b RODO; [↑](#footnote-ref-3)
4. Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [↑](#footnote-ref-4)
5. Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [↑](#footnote-ref-5)
6. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO. [↑](#footnote-ref-6)
7. Art. 6 ust. 1 lit. c RODO i Art. 10 RODO; [↑](#footnote-ref-7)
8. Art. 6 ust. 1 lit. c RODO. [↑](#footnote-ref-8)