

Zapraszamy do składania aplikacji

Specjalista ds. pracowniczych i samorządowych

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- kompleksowe prowadzenie całej dokumentacji pracowniczej (akta osobowe) zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Dotyczy to zarówno przygotowywania dokumentów, zbierania danych pracowniczych jak i ich bezpieczne przechowywanie i archiwizowanie,
- prowadzenie bieżących spraw związanych z zatrudnieniem m.in. umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, aneksy do umów, wypowiedzenia zmieniające, świadectwa pracy, zaświadczenia i inne dokumenty dotyczące zatrudnienia,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy pracowników oraz prowadzenie ewidencji w zakresie urlopów (plan urlopów, wnioski urlopowe), zwolnień lekarskich, delegacji (wystawianie i rozliczanie) i innych nieobecności,
- przygotowywanie i ewidencja umów z pracownikami na jazdy lokalne,
- monitorowanie terminowości badań okresowych, szkoleń BHP i innych uprawnień pracowników (nadzór, ewidencja, wystawianie skierowań) oraz prowadzenie ewidencji w zakresie przydziału odzieży ochronnej oraz bieżąca współpraca z firmą zewnętrzną wykonującą zadania służby BHP,
- listy obecności i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- opracowywanie projektów regulaminów i ich zmian w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych,
- sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa i innych zestawień oraz informacji wewnętrznych w zakresie spraw pracowniczych,
- obsługa programu „Kadry – Płace” w części dotyczącej kadr,
- monitorowanie zmian w przepisach prawa dot. prawa pracy,
- protokołowanie posiedzeń Zarządu, przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy celem ich realizacji,
- przygotowywanie zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów Prezesa Zarządu oraz przekazywanie ich do odpowiednich komórek i stanowisk pracy,
- prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz kontrola ich załatwiania,
- kompletowanie i przygotowywanie do wysłania materiałów dla Rady Nadzorczej,
- obsługa Walnego Zgromadzenia – sprawy organizacyjne, przygotowanie i wysyłka zawiadomień, kompletowanie materiałów, archiwizacja dokumentacji,
- prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz kontrola ich załatwiania,

- załatwianie spraw w KRS.

Wymagania, które powinien spełniać kandydat:

- wykształcenie wyższe (np. Ekonomia, Zarządzanie, Administracja)
- minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych
- dobra znajomość przepisów prawa pracy i BHP
- dobra znajomość obsługi programów komputerowych (Exel)
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- mile widziane doświadczenie zawodowe w spółdzielni mieszkaniowej
- dobra organizacja pracy, sumienność
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony, po 3-miesięcznym okresie próbnym

Miejsce wykonywania pracy: Kraków

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres mail: sekretariat @zsm.krakow.pl w terminie **do dnia 23.02.2024 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Zwierzyniecką Spółdzielnię Mieszkaniową w Krakowie z siedzibą w Krakowie ul. Juliusza Lea 92.

Ponadto oświadczam, iż zostałem poinformowany o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie oraz, że jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

ZWIERZYNIECKA SPÓŁDZIELNIA
MIESZKANIOWA W KRAKOWIE
30-058 Kraków, ul. J. Lea 92
Tel.: 12 637 11 05
NIP: 675-00-07-162, REGON: 000485687

PREZES ZARZĄDU
Kierownik Spółdzielni
mgr inż. Jacek Radłowski