

OFERTA PRACY

Oferta pracy z dnia 05.10.2020 r.

SPECJALISTA DS. PRACOWNICZYCH

Wymagania

- Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie, prawo, zarządzanie zasobami ludzkimi, finanse i rachunkowość,
- Minimum 6 lat stażu pracy, w tym 4 lata doświadczenia na takim samym lub podobnym stanowisku,
- Ukończony kurs kadry i płace potwierdzony certyfikatem/zaświadczeniem – **warunek konieczny**,
- Znajomości systemu Comarch ERP Optima,
- Praktyczna znajomość: przepisów prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych, rozliczania czasu pracy, wynagrodzeń, urlopów, ZFŚS, współpracy z Organizacjami Związkowymi,
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym (w mowie i w piśmie),
- Prawo jazdy kat. B.

Mile widziane

- Znajomość systemu Symfonia,
- Znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Excel),
- Sumienność, dokładność, terminowość, zaangażowanie i odpowiedzialność, zdolność analitycznego myślenia, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

Zakres obowiązków

- Kompleksowa obsługa kadrowa (nawiązywanie i rozwiązanie stosunku pracy oraz stosunku cywilnoprawnego, zmiany warunków zatrudnienia, współpracy, prowadzenie akt pracowniczych),
- Rozliczanie czasu pracy pracowników pod względem zgodności z przepisami prawa pracy i współpraca w tym zakresie z kierownikami działów,
- Comiesięczne koordynowanie, wprowadzanie i weryfikowanie harmonogramów czasu pracy pracowników Spółki do programu kadrowo-płacowego oraz dbanie o prawidłowe ich rozliczenie,
- Bieżąca współpraca z kadrą managerską Spółki w kwestiach pracowniczych,
- Kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne oraz okresowe,
- Przygotowywanie i koordynowanie dokumentacji pracowniczej, zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
- Bieżąca obsługa systemu kadrowo-płacowego oraz programu Płatnik,
- Sporządzanie różnego rodzaju ewidencji, raportów kadrowo-płacowych i innych analiz,
- Współpraca z Urzędami Pracy, ZUS, PIP, GUS,
- Utrzymywanie bieżącej współpracy z pionem ekonomicznym w zakresie comiesięcznego przygotowywania list płac,
- Współpraca ze Specjalistą ds. BHP w zakresie spraw pracowniczych.

Oferujemy

- Umowę o pracę,
- Niezbędne szkolenia i certyfikaty,
- Możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,
- Pracę w zgranym zespole i wyjątkowym miejscu,
- Pakiety socjalne w ramach ZFŚS.

Wymagane dokumenty

- CV + list motywacyjny,
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór w załączeniu).

Jednocześnie informujemy, iż skontaktujemy się tylko i wyłącznie z wybranymi kandydatami, którzy spełniać będą zarówno wymagania formalne określone w ogłoszeniu jak i nasze oczekiwania.

Wymagane dokumenty wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (według załączonego wzoru) należy nadsyłać w terminie do **18.10.2020 r.** na adres **e-mail: rekrutacja@rzeszowairport.pl**, lub listownie na adres Port Lotniczy „Rzeszów – Jasionka” Sp. z o.o., 36-002 Jasionka 942, albo dostarczyć osobiście do sekretariatu Spółki.



rekrutacja@rzeszowairport.pl



www.rzeszowairport.pl



+48 17 852 00 81



www.facebook.com/PLRZE

OFERTA PRACY

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez *Port Lotniczy „Rzeszów-Jasionka” Sp. z o.o.* z siedzibą w *Jasionka 942, 36-002 Jasionka, KRS: 0000296055* (będącego w świetle przepisów *Administratorem danych osobowych*) udostępnionych przeze mnie moich danych osobowych obejmujących:

.....
.....
.....

(wymienić jakie dane osobowe np.: imię, nazwisko, adres zamieszkania, e-mail, nr pesel)

w celu całokształtu czynności kadrowych związanych z procesem obecnej i przyszłych* rekrutacji.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
4. Wiem, że mam prawo w dowolnym momencie wycofać wyrażoną zgodę.

.....

(data, czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

