

Kobierzyce, 10.03.2019

**Osoba do współpracy  
realizująca zadania  
z zakresu obsługi kadrowej**

Miejsce pracy: Kobierzycki Ośrodek Sportu i Rekreacji

**Opis stanowiska:**

Realizowanie działań związanych z prowadzeniem kompleksowej obsługi kadrowej dla 20 osób w tym:

- Zatrudnianie pracowników: kompletowanie dokumentów, kierowanie na badania wstępne
- Prowadzenie akt osobowych
- Prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności
- Rozliczanie czasu pracy, sporządzanie planów pracy
- Przygotowywanie danych do list płac
- Współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie obsługi bhp
- Wystawianie zaświadczeń i innych dokumentów kadrowych
- Pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itp.
- Monitorowanie aktualności okresowych i kontrolnych badań lekarskich
- Opracowywanie Regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników
- Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- Archiwizacja dokumentów kadrowych
- Sporządzanie analiz, raportów i sprawozdań z zakresu zagadnień personalnych

Wymagana działalność gospodarcza

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV do dnia 27.03.2019 r. na adres Kobierzycki Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce z dopiskiem „Kadry”. CV powinno zawierać poniższą klauzulę:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).*