



# PRUDNICKIE TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

48-200 Prudnik ul. Mickiewicza 7

Wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego- Rejestru Przedsiębiorców pod nr KRS 0000182603

Kapitał zakładowy 2.642.000,00 zł.

NIP 755-17-65-883 REGON 531795250 Konto Bank Spółdzielczy Prudnik 07890500002000000266190001

Centrala tel./fax +48 774068350, e-mail: [info@tbsprudnik.pl](mailto:info@tbsprudnik.pl) , [www.tbsprudnik.pl](http://www.tbsprudnik.pl)

## Zarząd Prudnickiego TBS Sp. z o.o. ogłasza nabór pracownika na samodzielne stanowisko pracy

**I. Nazwa stanowiska pracy:** „Samodzielny Specjalista ds. Kadr Płac i Ubezpieczeń  
Społecznych oraz obsługi sekretariatu”

### II. WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie: wyższe kierunkowe (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia) lub podyplomowe studia na kierunku Kadry i Płace.
- 5) Staż pracy minimum 3 lata na takim samym lub podobnym stanowisku.
- 6) Dobra znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office (Word, Excel).
- 7) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 8) Dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów o ubezpieczeniach społecznych.

### III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Umiejętność pracy w zespole.
- 2) Umiejętność zaplanowania własnej pracy.
- 3) Umiejętność nawiązywania kontaktów z innymi ludźmi.
- 4) Znajomość Kodeksu Pracy.
- 6) Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 7) Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 5) Umiejętność interpretacji przepisów.
- 6) Gotowość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

### IV. ZAKRES GŁÓWNYCH ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zakresu obowiązków na stanowisku na w/w stanowisku należy w szczególności:

- a) Obsługa kadrowa pracowników,
- b) Prowadzenie spraw związanych z szeroko rozumianymi sprawami pracowniczymi,
- c) Prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników,
- d) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi ubezpieczeniami ZUS pracowników oraz członków ich rodzin,
- e) Prowadzenie sekretariatu oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji w Spółce
- f) Współpraca z Komórkami organizacyjnymi Spółki oraz ich pracownikami,
- g) Wykonywanie innych zadań i poleceń przełożonych.

## **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) Pełny wymiar czasu pracy
- 2) Miejsce pracy: Prudnickie TBS Sp. z o.o. , 48-200 Prudnik ul. Mickiewicza 7
- 3) W miarę potrzeb praca również w terenie (miasto Prudnik)
- 4) Wyposażenie stanowiska pracy: komputer z dostępem do Internetu, drukarka, kserokoparka, fax, telefon.
- 5) Stanowisko pracy w przejściowym pokoju jednoosobowym.

## **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) Kwestionariusz osobowy w oryginale do pobrania ze strony [www.bip.tbsprudnik.pl](http://www.bip.tbsprudnik.pl) w zakładce „Nabory”.
- 2) List motywacyjny, CV z podaniem numeru telefonu oraz adresu e-mail.
- 4) Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 5) Kopie świadectw pracy (celem weryfikacji wymaganego stażu pracy)
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o pozostawaniu lub nie pozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do pobrania ze strony [www.bip.tbsprudnik.pl](http://www.bip.tbsprudnik.pl) w zakładce „Nabory”.

## **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 października 2019 r. do godziny 14<sup>00</sup>** w Sekretariacie Prudnickiego TBS Sp. z o.o. w Prudniku ul. Mickiewicza 7, z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko „Samodzielny Specjalista ds. Kadr Płac i Ubezpieczeń Społecznych oraz obsługi sekretariatu”
- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (również te nadane pocztą) nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru zamieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Spółki [www.bip.tbsprudnik.pl](http://www.bip.tbsprudnik.pl).

## **VIII. ETAPY NABORU:**

- 1) Zamieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki i Gminy Prudnik oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Spółki.
- 2) Przeprowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów na stanowisko.
- 3) Zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.
- 5) Dokonanie naboru na stanowisko.
- 6) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru na stanowisko.
- 7) Zawarcie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

Nabór przeprowadzony jest zgodnie z Uchwałą Nr 14/2014 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Prudnickiego TBS Sp. z o.o. z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie ustalenia zasad prowadzenia naboru pracowników.

Prudnik 2019-10-02

PREZES ZARZĄDU

*mgr Mirosław Czupkiewicz*

### INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Przeprowadzanie naborów (rekrutacji) kandydatów do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Prudnickie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, której siedziba znajduje się w Prudniku, przy ul. Mickiewicza 7, 48-200 Prudnik, tel.: 774068350, fax 774068354, e-mail: info@tbsprudnik.pl

2. Inspektorem ochrony danych jest Krzysztof Kranc, tel.: 509947925, e-mail: poczta@krzysztofkranc.com

3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) kandydatów do pracy.

Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych:

a) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą,

b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który to obowiązek określa:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

oraz inne, odrębne, właściwe ze względu na ww. cel przetwarzania, przepisy prawa i / lub umowy, czy inne instrumenty prawne, w tym regulacje wewnętrzne administratora, do których stosowania administrator jest zobowiązany w związku z realizacją ww. celu przetwarzania.

Ponadto, dla zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania informuję, że:

4. Z zastrzeżeniem okoliczności wskazanych w zdaniu drugim, Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania.

Jeżeli, w związku z realizacją ww. celu przetwarzania, zastosowanie znajdują przepisy prawa i / lub umowy, czy inne instrumenty prawne, w tym regulacje wewnętrzne administratora, związane z ww. celem przetwarzania, stosuje się okresy przechowywania danych osobowych tam wskazane, o ile są dłuższe niż okres przechowywania, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

5. Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

6. W stosunku do przetwarzania, którego podstawą prawną jest zgoda, mają Państwo prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez

wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie Państwa danych osobowych:

a) jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,

b) jest wymogiem umownym i warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Podanie Państwa danych osobowych, będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, jest obowiązkowe.

Podanie Państwa danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.

Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.

Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej niekorzystnie wpływać na przebieg realizacji ww. celu przetwarzania, ale nie warunkuje jego wykonania.

9. Decyzje dotyczące Państwa nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.

10. Państwa dane osobowe nie są profilowane.