



„PRZEDSIĘBIORSTWO KOMUNALNE”

w CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ Sp. z o.o.

16-020 Czarna Białostocka ul. Piłsudskiego 62

SĄD REJONOWY W BIAŁYMSTOKU, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
KRS 0000202586 NIP 542-000-02-97 REGON 052234074 KAPITAŁ ZAKŁADOWY 28 966 000,00 zł
☎ 85 710-17-19, 710-21-53 ✉ 85 710-17-19 @ biuro@pkomunalne.pl; www.pkomunalne.pl
PKO BP S.A. Oddział Czarna Białostocka 41 1020 1332 0000 1102 0216 8037

Czarna Białostocka, 06.02.2019r.

„Przedsiębiorstwo Komunalne” w Czarnej Białostockiej Sp. z o.o. ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalisty ds. administracyjno-kadrowych (umowa na czas zastępstwa)

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- Kompleksową obsługę kadrową pracowników Spółki
- Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Nadzór nad dokumentacją personalną pracowników w zakresie badań lekarskich, szkoleń BHP, urlopów i zwolnień lekarskich
- Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem czasu pracy pracownika na stanowisku robotnika gospodarczego (sporządzanie grafików i kart czasu pracy itp.)
- Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą- w tym obsługa i administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentacji SmartDoc
- Obsługę administracyjną Zarządu Spółki, Rady Nadzorczej oraz Zgromadzenia Wspólników, przygotowywanie protokołów, uchwał, zarządzeń i pozostałych wewnętrznych aktów prawnych
- Prowadzenie archiwum Spółki
- Przygotowywanie zapytań ofertowych na dostawę materiałów biurowych, środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej oraz dokonywanie zakupów w zakresie bieżącego zapotrzebowania
- Administrowanie strony internetowej Przedsiębiorstwa

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- Praktyczna znajomość aktualnych przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- Samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole

Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV)- wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia
- List motywacyjny
- Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych- załącznik nr 2

Wymagane dokumenty na rozmowę rekrutacyjną:

- Dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz posiadane uprawnienia- do wglądu
- Dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadczenia pracy)- do wglądu

Wybranemu kandydatowi oferujemy:

- Pracę w stabilnej firmie
- Umowę o pracę
- Wynagrodzenie odpowiadające doświadczeniu i umiejętnościom

Prosimy o zapoznanie się ze wszystkimi załącznikami.

Warunkiem udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest podpisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiącej załącznik nr 2.

Oferty pracy należy składać w terminie do **20.02.2019r.** do **godz. 10.00** w sekretariacie „Przedsiębiorstwa Komunalnego” w Czarnej Białostockiej Sp. z o.o. przy **ul. Piłsudskiego 62** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Specjalista ds. administracyjno-kadrowych”**

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie „Przedsiębiorstwa Komunalnego” w Czarnej Białostockiej Sp. z o.o. pod nr tel.: **85 710 17 19.**

Dziękujemy za wszystkie aplikacje, jednocześnie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

PREZES ZARZĄD
mgr inż. *Leona Mocniak*