

Miejski Zakład Komunikacji – Puławy Sp. z o.o. z siedzibą w Puławach

ogłasza nabór na wolne stanowisko INSPEKTOR DS. ROZLICZEŃ

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie – min. średnie
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności arkusza kalkulacyjnego Excel,
- komunikatywność i wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- dobra organizacja pracy, sumienność, terminowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista

b. Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość przepisów z zakresu czasu pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników Spółki.
2. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego naliczenia wynagrodzeń.
3. Fakturowanie świadczonych usług.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

III. Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- praca na podstawie umowy o pracę, 8/8 etatu,
- praca wykonywana na terenie działania MZK-Puławy,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy w godz. 7:00 – 15:00,

Osoby zainteresowane pracą na stanowisku Inspektor ds. rozliczeń zapraszamy do składania aplikacji do dnia 5 grudnia 2022 r. do godz. 15:00

Aplikację (List motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz CV zawodowe wraz z podpisaną klauzulą o ochronie danych osobowych następującej treści:

„KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest MZK Puławy Sp. z o.o., ul. Dęblińska 2A, 24-100 Puławy;
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w MZK Puławy Sp. z o.o. jest możliwy pod numerem telefonu: 660 465 051 lub adresem e-mail: iod@mzk.pulawy.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w ramach niniejszego naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - na podstawie Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru, Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale może być konieczne do wzięcia udziału w naborze.

10) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne.

.....”)

(data i podpis kandydata do pracy)

można składać osobiście w siedzibie Spółki – Sekretariat, w godzinach od 7:00 do 15:00

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Dziale Organizacyjno-Pracowniczym (pok. 10 lub 4, tel.818868000) w terminie 2 tygodni od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.