

Centrum Onkologii im. prof. Franciszka Łukaszczyka w Bydgoszczy
Ogłasza nabór na stanowisko

ST. REFERENT DS. PERSONALNYCH (K/ M)
DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) wykształcenie średnie, minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w firmie zatrudniającej powyżej 300 osób,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe, tytuł mgr na kierunku: zarządzanie zasobami ludzkimi, organizacja i zarządzanie w ochronie zdrowia, administracja, prawo lub pokrewne,
- 3) ogólna znajomość aktualnych przepisów z zakresu prawa pracy, czasu pracy oraz ubezpieczeń społecznych,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Ms Office,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) wysokie umiejętności interpersonalne.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie:

1. realizacja (w podstawowym zakresie) zadań związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy:
2. realizacja zadań związanych z zatrudnieniem na umowach cywilnoprawnych na udzielanie świadczeń zdrowotnych:
 - a) zakładanie i prowadzenie dokumentacji personalnej zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
 - b) wprowadzanie do Ks-ZZL Kamsoft danych osób zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych na udzielanie świadczeń zdrowotnych oraz ich aktualizowanie,
 - c) monitorowanie terminowości: wykonywania przez zatrudnionych na umowach cywilnoprawnych na udzielanie świadczeń zdrowotnych badań lekarskich z zakresu profilaktycznej opieki medycznej, ważności polis OC, podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia terminowości ich realizacji.
3. realizacja zadań z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS):
 - a) wprowadzanie niezbędnych danych oraz przygotowywanie propozycji wydatkowania świadczeń,
 - b) sporządzenie informacji do e-systemu oraz pism do osób uprawnionych,
 - c) realizowanie czynności związanych z udzielaniem zwrotnych pożyczek na remont mieszkania lub domu,
 - d) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z zakresu ZFŚS,
 - e) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem ZFŚS w Centrum.
4. Wprowadzanie niezbędnych danych w celu przygotowania odpowiednich analiz (oceny okresowe, badania satysfakcji pracowników itp.).
5. Realizowanie zadań związanych z obsługą wolontariatów.
6. Wystawianie wymaganych dokumentów i zaświadczeń.
7. Sporządzanie odpowiednich raportów, analiz, zestawień, sprawozdań itp.

Oferujemy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) szkolenia umożliwiające dalszy rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
- 3) pracę w dużej firmie o ugruntowanej pozycji na rynku.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej.

W przypadku chęci uczestnictwa w przyszłych rekrutacjach dokumenty aplikacyjne muszą zawierać poniższą zgodę na przetwarzanie danych osobowych:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Unii Europejskiej w sprawie ochrony osób fizycznych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla celów prowadzonych przez Centrum Onkologii im. prof. Franciszka Łukaszczyka w Bydgoszczy przyszłych rekrutacji”.

Wymagane: data i podpis kandydata do pracy pod zgodą na przetwarzanie danych osobowych.

Brak powyższej klauzuli uniemożliwi dalsze przetwarzanie Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać u kierownika Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi pod numerem telefonu **52 374 32 15**.

Dokumenty w postaci elektronicznej należy przesłać na adres: kadry@co.bydgoszcz.pl z dopiskiem **ST. REFERENT DS. PERSONALNYCH**

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.