

Koleje Śląskie Sp. z o.o. prowadzą rekrutację na stanowisko:

Główny Specjalista ds. Zasobów Ludzkich

Nr ref: **RL/02/2022**
miejsce pracy: Katowice

Osoba zatrudniona na stanowisku Główny Specjalista ds. Zasobów Ludzkich w Biurze Zasobów Ludzkich odpowiedzialna będzie m.in. za:

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe, preferowane o specjalności: zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo pracy, ubezpieczenia społeczne,
- minimum trzyletnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku w zakresie obsługi kadrowo-płacowej,
- dobra znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- umiejętność analitycznego myślenia i podejmowania decyzji,
- dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, dokładność, samodzielność, uczciwość,
- inicjatywa w działaniu,
- umiejętność tworzenia regulaminów, regulacji wewnętrznych.

Osoba zatrudniona na stanowisku Główny Specjalista ds. Zasobów Ludzkich w Biurze Zasobów Ludzkich odpowiedzialna będzie m.in. za:

Zadania:

- prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- prowadzenie procesów rekrutacyjnych,
- udział w tworzeniu procedur, regulaminów i wewnętrznych aktów prawnych,
- opracowanie raportów i sprawozdań z obszaru kadr i płac na potrzeby Spółki oraz instytucji zewnętrznych np. GUS,
- bieżąca analiza zmian w przepisach prawnych,
- prowadzenie spraw związanych z kompleksową obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z kompleksową obsługą systemów benefitów dla pracowników,
- opracowanie założeń polityki szkoleniowej pracowników spółki w zakresie kompetencji miękkich (umiejętności własne, społeczne, interpersonalne),
- ocena efektywności szkoleń w zakresie kompetencji miękkich,
- prowadzenie dokumentacji szkoleniowej pracowników spółki w zakresie szkoleń z zakresu kompetencji miękkich,
- przeprowadzanie badania satysfakcji pracowników, analiza, wnioski i wdrażanie oraz monitorowanie wyników,
- sporządzanie wniosków celem uzyskania zaświadczenia ZUS A 1 oraz koordynacja uzyskiwania kart EKUZ dla pracowników Spółki,
- wystawianie zaświadczeń i informacji dla pracowników,
- archiwizacja dokumentacji kadrowej i płacowej,
- redagowanie i przygotowywanie pism do pracowników, związków zawodowych, instytucji,
- opracowywanie materiałów do budżetu spółki w zakresie zagadnień kadrowych i płacowych,
- ewidencjonowanie absencji w systemie kadrowo-płacowym,

- przygotowanie list obecności,
- weryfikacja list obecności, kwalifikacja nadgodzin,
- kompletowanie dokumentów potwierdzających absencje (zwolnienia lekarskie, urlopy itp.),
- przygotowanie korespondencji ZUS/ komornik,
- wyliczanie należnych pracownikom świadczeń płacowych,
- sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- zgłaszanie i wyrejestrowanie w ZUS pracowników i członków ich rodzin,
- przygotowanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- przygotowywanie comiesięcznych i rocznych raportów imiennych o wynagrodzeniu (paski, IMIR),
- wystawianie poleceń i rozliczanie podróży służbowych oraz kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- wyliczanie należnych świadczeń z umów cywilnoprawnych,
- sporządzanie i wysyłaniem rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników,
- sporządzanie deklaracji i rozliczeń składek na PFRON,
- przygotowywanie poleceń księgowania list płac,
- sporządzanie listy płac,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych do Urzędu Skarbowego,
- naliczanie i przekazywanie do księgowości miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi w tym ZUS, US, komornicy,
- obsługa PPK w tym: kompletowanie dokumentów, wskazywanie osób przystępujących i występujących w danym okresie z PPK, realizowanie obowiązku informacyjnego względem nowozatrudnionych osób,
- udzielanie informacji pracownikom z zakresu kadr i płac.

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Zatrudnienie w stabilnej Spółce o ugruntowanej pozycji na rynku,
- Możliwość bezpłatnego podróżowania pracowników pociągami Kolei Śląskich,
- Możliwość doskonalenia umiejętności i rozwoju,
- Nagrody jubileuszowe,
- Możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracowników oraz do wypoczynku zorganizowanego dzieci pracowników, karty aktywności sportowych)
- Możliwość korzystania z ulgowych usług transportowych dla pracowników dofinansowanych przez Spółkę,
- Dodatkowy dzień wolny od pracy z okazji „Dnia Kolejarza ”

Kandydatów prosimy o przesyłanie aplikacji drogą mailową na adres rekrutacja@kolejeslaskie.com
W temacie wiadomości należy wpisać nr ref. ogłoszenia **(RL/02/2022)**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych są:

Koleje Śląskie Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach przy ulicy Raciborskiej 58 (dalej: „Administrator”).

Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych: iodo@kolejeslaskie.com

Odbiorcami Pana/ Pani danych osobowych są osoby upoważnione przez Koleje Śląskie Sp. z o. o. do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.

Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa, w szczególności art. 22¹ §1 Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji (podstawa prawna: 22¹ § 1 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1b oraz ust. 1c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej „Rozporządzenie”) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych. W pozostałym zakresie podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Pana/Pani zgoda.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa (art. 22¹ kp), niepodanie danych uniemożliwi Pana/Pani uwzględnienie w procesie rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne i nie wpływa na udział Pana/Pani w procesie tej ani przyszłych rekrutacji.

Jeżeli poda Pani/Pan dane osobowe w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa, to tym samym wyraża Pani/ Pan zgodę na ich przetwarzanie w tym zakresie.

Dane osobowe zbierane w celu realizacji procesu rekrutacji będą przetwarzane przez okres rekrutacji, a dane przetwarzane w oparciu o zgodę na przyszłe rekrutacje na czas wyrażenia zgody.

Zgoda na przyszłe rekrutacje może zostać cofnięta w każdym czasie. W razie cofnięcia zgody na przyszłe rekrutacje dane te zostaną niezwłocznie usunięte.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych.

Przysługuje Pani/Panu także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

Prosimy o dopisanie w cv następującej klauzuli:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią informacji zawartych w ogłoszeniu o rekrutacji na stanowisko Główny Specjalista ds. Zasobów Ludzkich i na podstawie tych informacji, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora na potrzeby przyszłych rekrutacji.