

Bielsko-Biała, dn. 3.10.2023 r.

**Dyrekcja Teatru Polskiego w Bielsku-Białej
ogłasza nabór na stanowisko:**

samodzielne stanowisko/specjalista ds. osobowych

Wymagania:

preferowane wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 2 – letniej praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej
lub
ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 4 – letniej praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo - płacowej

Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
2. biegła obsługa komputera w tym programy do systemu ewidencji pracowników,
3. samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji,
4. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. pełna obsługa kadrowa pracowników: tworzenie umów o pracę, umów zleceń z pracownikami na stałe współpracującymi z Teatrem, aneksów do umów, dokumentów rozwiązujących stosunek pracy, świadectw pracy, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
2. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop), rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopowych wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopow okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
3. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, w szczególności prowadzenie ewidencji przepracowanych sobót i innych dni wolnych, należnych do wybrania pracownikom,
4. prowadzenie indywidualnych teczek spraw osobowych każdego pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
6. prowadzenie spraw związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. administracyjnych i techniki

Ewa Ziencikiewicz

7. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
8. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracownika oraz kontrola ich aktualności,
9. sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
10. sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,
11. przedkładanie wniosków w sprawie opinii o pracownikach,
12. zapoznawanie nowoprzyjętych pracowników z obowiązującymi w Teatrze regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi,
13. opracowywanie planu wykorzystania urlopów wypoczynkowych

Oferujemy:

1. pracę w Teatrze z wieloletnią tradycją
2. pracę w ciekawym, twórczym środowisku
3. stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu
4. możliwości rozwoju

Warunki aplikowania:

Wymagane dokumenty: **życiorys (CV), ewentualnie kopie posiadanych uprawnień - np. dyplomy, kursy, certyfikaty**

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Aplikację należy składać wyłącznie na adres mailowy: administracja@teatr.bielsko.pl do 16 października 2023r. W temacie wiadomości prosimy wpisać swoje imię, nazwisko oraz nazwę stanowiska.

Prosimy o dodanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO)”

Uprzejmie informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Teatr Polski, ul. 1 Maja 1, 43-300 Bielsko-Biała.
- Teatr polski wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Jest nim pani Edyta Jaworska.
- Celem zbierania danych jest zapewnienie by proces rekrutacji przebiegał sprawnie.

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. administracyjnych i techniki


Ewa Ziencikiewicz

- Każdemu kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zapewnienia prawidłowego realizowania czynności w ramach rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w rekrutacji.
- Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
- Teatr Polski nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz trzy miesiące po jej zakończeniu. Po upływie tych terminów wszelkie dane zostaną zniszczone.

W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Teatr prosimy o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Teatr Polski przez okres najbliższych 9 miesięcy.

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. administracyjnych i techniki


Ewa Zaniciewicz