

Kategoria

[Oferty pracy](#)

[Archiwum](#)

Pracownik administracyjny

Spółka „Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o. w Warszawie

zatrudni:

Pracownika administracyjnego - miejsce pracy Tłuszcz

Opis stanowiska:

/szczegółowy/

- sporządzanie sprawozdań miesięcznych: ZP-2, z absencji chorobowej, delegowań do prac związkowych, czasu pracy i godzin nadliczbowych maszynistów oraz kwartalna analiza godzin nadliczbowych;
- sporządzanie wykazów na posiłki i pranie odzieży;
- prowadzenie ewidencji badań okresowych i kontrolnych dla MNT;
- wystawianie druków na badania okresowe i kontrolne dla zespołów MNT;
- planowanie kosztów badań okresowych na następny rok;
- świadczenia przejazdowe: przyjmowanie wniosków, sporządzanie wykazów osób uprawnionych do ulg, wykazów potrąceń za wykup oraz wydawanie legitymacji,
- sprawdzanie wniosków i prowadzenie ewidencji o wykupie wczasów pracowniczych, „wczasów po gruszą”, kolonii, obozów, wyjazdów śródrocznych, zapomóg itp. dla pracowników Sekcji i ich rodzin;
- sporządzanie dokumentacji na wydanie bezpłatnych biletów i zniżek na koleje zagraniczne dla pracowników oraz członków ich rodzin;
- sporządzanie planu urlopów na następny rok na podstawie danych otrzymanych od mistrzów, starszego dyspozytora;
- przetwarzanie danych osobowych i nanoszenie czasu pracy w systemie DPK i PK oraz sprawdzenie naniesionych danych poszczególnych składników płacowych czasu pracy.

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw Administracyjnych;
- rejestrowanie i przekazywanie zaświadczeń o czasowej nieobecności w pracy z tytułu chorób i innych nieobecności, przesyłanie tych zaświadczeń do ZUS w celu przeprowadzenia kontroli zasadności wykorzystania zwolnienia;
- archiwizacja dokumentacji rocznej Sekcji;
- rozpowszechnianie na terenie Sekcji wszelkich regulaminów, zarządzeń i przepisów wydanych przez kierownictwo Spółki;

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- umiejętność pracy zespołowej i indywidualnej,
- dyspozycyjność i odporność na stres,
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne,
- obsługa komputera oraz znajomość MS Office (Word, Excel).

Oferujemy:

- warunki zatrudnienia – umowa o pracę,
- pracę w profesjonalnym zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- szeroki pakiet socjalny,
- pakiet dodatkowej opieki medycznej,
- możliwość korzystania z programu sportowo-rekreacyjnego,
- zniżkę na krajowe i międzynarodowe podróże kolejną.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Pisemne oferty zawierające list motywacyjny i CV prosimy kierować na poniższy adres lub e-mail, podając w temacie - **Pracownik administracyjny**

„Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o.

ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa

lub e-mail: praca@mazowieckie.com.pl

W przesyłanych dokumentach prosimy zawrzeć następującą klauzulę:

Na podstawie Artykułu 6 Punkt 1 litera a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z rekrutacją na stanowisko: / Pracownik administracyjny / prowadzoną przez „Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o.**

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy;
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone;
- dodatkowe informacje dostępne pod numerem telefonu: 22 47 37 637;
- skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Na podstawie art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia ogólnego RODO, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych - przez „Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 03-802, przy ulicy Lubelskiej 26 - zawartych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które niniejszym aplikuję.

Równocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez „Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 03-802, przy ulicy Lubelskiej 26 do potrzeb niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji.

W dowolnym momencie przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania wszystkich lub wybranych z powyższych zgód. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) informujemy, że:

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych są „Koleje Mazowieckie - KM” sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 03-802, przy ulicy Lubelskiej 26, zwane dalej Kolejami Mazowieckimi.

2. Inspektor Ochrony Danych

Powołany został Inspektor Ochrony Danych. Adres: Inspektor Ochrony Danych, ul. Lubelska 26, 03-802 Warszawa, adres e-mail: iod@mazowieckie.com.pl

3. Cel przetwarzania danych i podstawy prawne

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie zgody.

4. Udostępnienie danych osobowych

Pani/Pana dane nie będą udostępnione do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w rozumieniu Rozporządzenia ogólnego RODO.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 miesięcy, okres może zostać wydłużony w momencie wzajemnych roszczeń .

6. Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem przez Koleje Mazowieckie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo do sprostowania danych osobowych,
- prawo usunięcia danych osobowych (prawo do bycia zapomnianym),
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych do innego administratora,
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w tym profilowania, oraz na potrzeby marketingu bezpośredniego, w tym profilowania,
- prawo do cofnięcia zgody w przypadku, gdy Koleje Mazowieckie będą przetwarzały Pani/Pana dane osobowe w oparciu o zgodę, w dowolnym momencie i w dowolny sposób, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,

- prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.

7. Wymóg podania danych

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, niemniej niezbędne w celu realizacji procesu rekrutacji.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane.