

Specjalista ds. Kadr

Kim jesteśmy?

Nowoczesnym kompleksem basenowo-rekreacyjnym, który łączy funkcje sportowe i rekreacyjne oraz stanowi miejsce aktywnego wypoczynku dla całej rodziny. Obiekt będzie oferować m.in. basen sportowy, basen rekreacyjny, strefę wodną dla dzieci, zjeżdżalnię, rozbudowaną strefę saun, siłownię oraz strefę gastronomiczną. Spółka będzie realizować również zadania związane z żywieniem zbiorowym na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta Otwock.

Miejsce pracy: **Otwock, praca stacjonarna**

Wymiar etatu: **pełen etat**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Planowany termin rozpoczęcia pracy: **wrzesień/październik 2026 r.**

Główne obowiązki:

- Kompleksowa obsługa procesów związanych z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i ustaniem stosunku pracy.
- Koordynacja procesu onboardingu i offboardingu.
- Prowadzenie i aktualizacja akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej zgodnie z Kodeksem pracy i przepisami wykonawczymi.
- Przygotowywanie umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, porozumień, świadectw pracy, zaświadczeń oraz pozostałej dokumentacji kadrowej.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy, urlopów, pracy zdalnej, zwolnień i innych nieobecności.
- Obsługa dokumentacji osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
- Kontrola kompletności dokumentacji prowadzonej w obszarze kadrowym.
- Monitorowanie terminów badań profilaktycznych, szkoleń BHP oraz wymaganych uprawnień.
- Monitorowanie zmian przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, RODO i zgłaszanie propozycji zmian procedur.
- Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących do ZUS zgodnie z zakresem obowiązków.
- Współpraca z ZUS, PIP, Urzędem Skarbowym, GUS, PFRON oraz innymi instytucjami.
- Przygotowywanie dokumentów na potrzeby kontroli i audytów.
- Współpraca z obszarem odpowiedzialnym za płace lub dedykowanym temu zagadnieniu podmiotem zewnętrznym, w zakresie przygotowania danych do naliczania wynagrodzeń.
- Obsługa PPK, ZFŚS i benefitów – jeżeli obowiązują u pracodawcy.
- Sporządzanie raportów i analiz kadrowych na potrzeby Zarządu i kadry kierowniczej.
- Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie stosowania prawa pracy.
- Koordynacja procesu planowania zatrudnienia oraz analiza wskaźników HR.

Wymagania konieczne:

- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i administracji personalnej,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, kadry i płace lub pokrewne,
- praktyczna znajomość przepisów prawa pracy oraz przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych oraz zasad obsługi ZUS,
- doświadczenie w prowadzeniu akt osobowych i dokumentacji pracowniczej,
- doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji związanej z zatrudnieniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy,
- znajomość zasad dotyczących badań profilaktycznych, szkoleń BHP oraz wymaganych uprawnień pracowników,
- znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) w zakresie dokumentacji pracowniczej,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności programu Excel,
- komunikatywność, samodzielność, dokładność i dobra organizacja pracy,
- niekaralność potwierdzona aktualną informacją z Krajowego Rejestru Karnego,
- spełnianie wymogów wynikających z przepisów dotyczących ochrony małoletnich, w tym możliwość weryfikacji w wymaganych rejestrach.

Wymagania pożądane:

- doświadczenie w samodzielnej obsłudze kadrowej pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- znajomość systemów kadrowo-płacowych oraz programów do obsługi dokumentacji pracowniczej,
- znajomość programu Płatnik oraz platformy PUE/eZUS,
- znajomość przepisów dotyczących PPK i ZFŚS,
- doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji na potrzeby kontroli PIP, ZUS, PFRON, GUS lub innych instytucji,
- doświadczenie w analizie wskaźników HR oraz planowaniu zatrudnienia,

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w nowoczesnej spółce,
- możliwość udziału w tworzeniu i rozwoju nowego kompleksu sportowo-rekreacyjnego,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- niezbędne narzędzia pracy.

Dokumenty aplikacyjne:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje lub uprawnienia,
- oświadczenie o niekaralności lub aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego,

- podpisana klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.

Termin składania aplikacji: **do 26 sierpnia 2026 r. do godz. 9:00**

Adres e-mail do składania aplikacji: sekretariat@h2otwock.pl (w tytule maila "Rekrutacja")

lub osobiście ul. Sportowa 1, 05-400 Otwock (Miejska Hala Sportowa, piętro 1)

Klauzula RODO:

Prosimy o zawarcie w dokumentach aplikacyjnych klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez H2Otwock Sp. z o.o. zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

Spółka zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz do zakończenia procesu rekrutacji bez wyłonienia kandydata.