Корніяш Петро

КАДРОВИК, 30 000 ГРН.

29 липня 2025 Місто: Київ

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

інспектор з кадрів
ЕКО Маркет (Торгівля), Київ
06.2022 – 07.2025 (3 роки)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

- ведення особових справ (індивідуальне ведення, загальна кількість 400-500 +- штатних працвінників по всій Україні, без розподілу обов’язків по іншим кадровикам);

- оформлення прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників в «Комінтех Київ «Кадри» та Електронному документообігу «1С»;

- оформлення всіх видів відпусток (додаткова соціальна як матері (чоловіку) двох дітей вікон до 15 років, одинокій матері (батьку), УБД, Чорнобильська, додаткова оплачувана відпустка у зв’язку з навчанням, матері (батьку) у догляді за дитиною інвалідом, відпустка по богляду за дитиною по досягненню не 3-х річного, 6 річного віку) в «Комінтех Київ «Кадри» та Електронному документообігу «1С»;

- ведення військового обліку «основні засади»:

– перевірка віськово облікових документів на дійсність, заповнення та внесення іх в базу;

– бронювання за організацією;

– подання звітності по військовому обліку відповідно до термінів подачі та зазначених норм законодавства;

– перевірка статусу військового обліку в «ДІЇ».

- облік трудових книжок, внесення записів про роботу, звільнення, переведення, зміна ПІБ, виправлення неправильних записів);

- подання повідомлення про прийняття на роботу, корегуюча звітність (помилка в правильності ПІБ, дати приймоу) в «M.E.Doc»;

- лікарняні (проведення та контроль лікарняних на саті ПФУ, перевірка правильності заповнення паперових лікарняних за необхідності, розрахунок стажу роботи, контроль за довідками ОК-5, ОК-7, ОК-9, формування витягів з ЕТК – електронної трудової книжки, подання сканів трудової книжки та довідок про навчання, військову службу для зарахування до страхового стажу роботи);

- перевірка та редагування табелів обліку робочого часу в програмі «Комінтех Київ «Табельний облік»;

- направлення поштових листі через Укрпошту (рекомендованих листів, листів з описом вкладення (цінні листи),

повідомлення про прогули, звільнення за відсутністю зв’язку понад 4 місяці);

- супровід кандидатів на етапі працевлаштування (перевірка документів, пояснення збору погоджень, направлення на інструкажі, написання заяви на прийняття).

кадровик

Логістичний цетр "Епіцентр "Калинівка" (Торгівля), Київ

01.2021 – 06.2022 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

Основні обов’язки:

- ведення особових карток працівників (форма П-2)
та особових справ;

- оформлення прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників в «1С 8.3» та «1С ЗУП»;

- оформлення всіх видів відпусток в «1С 8.3» та «1С ЗУП»;

- створення облікових даних в програмі Potamus (введення даних працівника, скан фото, обробка, друк бейджика, ламінування);

- супровід кандидатів на етапі працевлаштування (перевірка документів, пояснення збору підписів, направлення за сец одягом, направлення на інструктаж, написання заяви на прийняття);

- облік трудових книжок, внесення записів про роботу, звільнення;

- подання повідомлення про прийняття на роботу в «M.E.Doc»;

- лікарняні (перевірка правильності заповнення, розрахунок стажу роботи, контроль за довідками ОК-5).

кадровик

НДІ "Украпгропромпродуктивність" (Наукова свфера діяльності), Київ

12.2015 – 10.2020 (4 роки 10 місяців)

Обов'язки:

Призначений відповідальним за ведення **кадрового діловодства** Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу.

Основні обов’язки кадровика Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу:

- підготовка наказів кадрової діяльності (прийом, переведення, звільнення, щорічні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, додаткові оплачувані відпустки, відпустки по догляду
за дитиною до досягнення нею 3-х, 6-ти річного віку та ін.);

- підготовка наказів основної діяльності (затвердження штатного розпису, відрядження, нагородження, право першого та другого підпису, перенесення робочих днів, доплати, надбавки, преміювання, участь у виставках, конференціях, семінарах та ін.);

- складання та оформлення трудових договорів, контрактів, угод, формування та облік особистих справ працівників;

- організація та ведення табельного обліку робочого часу працівників;

- ведення обліку використаних відпусток працівників;

- здійснення оформлення листів тимчасової непрацездатності працівників;

- здійснення обліку та реєстрація відряджень працівників;

- складання, ведення встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.

- заповнення та ведення трудових книжок працвників.

Освіта

ВМУРОЛ "Україна" (Київ)

Спеціальність: Інститут права та суспільних відносин
повна вища, 03.2014 – 09.2015 (1 рік 6 місяців)

Додаткова освіта

•

• Військовий облік на підприємтсвах "СТАНДАРТ"

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно)
Додатково: Українська – вільно, російська – вільно, англійська – базовий.

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач пакету Microsoft Office (Exel, Word, Outlook, Power Point);. Маю досвід роботи з такими програмами, як «Комінтех «Кадри», Комінтех «Табельний облік», Електронний документообіг «1С», «1С v7 Предприятие», «Typhoon 2.2.», «M.E.Doc», «1С 8.3», «1С ЗУП», Potamus, Комінтех, Електронний документообіг «1 С»; Добре володію ПК та офісною технікою. Знаю як працювати в інтернеті знаходити потрібну інформацію. Маю посвідчення водія кат. «В».
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ефективно планую свій робочий час та поставлені завдання. Маю достатні знання в області кадрової роботи та діловодства. Вважаю себе комунікабельною, наполегливою, здатною до самонавчання та вдосконалення у роботі людиною. Гарантую високу самовіддачу, а також акуратність, точність і грамотність виконання своїх посадових функціональних обов`язків.