



Ваш надійний помічник

Інспектор з кадрів, 15000 грн.

📍 Івано-Франківськ, 🕒 13 листопада 2023

Компанія: [ТДВ «Івано-Франківський хлібокомбінат»](https://jobs.ua/company/id/1632841) (<https://jobs.ua/company/id/1632841>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#), [Виробництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від року
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Підприємство, що входить до складу одного із найбільших українських холдингів (виробництво хлібобулочних та кондитерських виробів)

Інспектор з кадрів

Завдання та обов'язки

1. Веде згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації облік працівників підприємства, його підрозділів; облік військовозобов'язаних та призовників, що працюють на підприємстві.
2. Забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю підприємства.
3. Оформлює прийняття на роботу, переведення, переміщення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, а також наказів керівника підприємства.
4. Перевіряє наявність і правильність оформлення документів, які працівник в обов'язковому порядку має надати (паспорт, облікова картка платника податків, трудова книжка, документ про освіту тощо).
5. Роз'яснює претенденту на посаду порядок оформлення прийняття на роботу, у т. ч. підстави для обробки персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», інші питання, пов'язані з обробкою персональних даних.
6. Отримує від претендента на роботу заяву про прийняття на роботу (або у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України, оформлює письмовий трудовий договір).
7. Перевіряє у осіб наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення, у призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці), встановлює, чи перебувають працівники на військовому обліку за місцем проживання.
8. Готує проект наказу про прийняття на роботу, оформлює особову картку, особову справу (у випадках, визначених законодавством).
9. Проводить роботу щодо укладення ЦПХ для студентів при проходженні оплачуваної і не оплачуваної практики.
10. Виконує роботу щодо працевлаштування, звільнення, переведення, навчання персоналу і вносить відповідні записи у особову справу і трудову книжку. Проводить переведення на іншу роботу осіб за станом здоров'я на підставі висновків медичних закладів.
11. Формує і веде особові справи працівників, слідкує за своєчасним внесенням змін в особові картки працівників, забезпечує їх зберігання з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.
12. Зберігає картотеки особових карток (типова форма № П-2) з обмеженням доступу до них згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

- 13.** Веде облік трудових книжок, забезпечує їх зберігання згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.
- 14.** Вносить до особових карток і трудових книжок працівників записи про роботу, заохочення і нагородження, навчання, заохочення та інше, відповідно до чинного законодавства.
- 15.** Після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для передання їх до архівного підрозділу підприємства.
- 16.** Веде облік особливих категорій працівників (неповнолітні; інваліди; «чорнобильці»; ветерани праці; сумісники; працівники, які працюють на умовах неповного робочого часу або за індивідуальними графіками; працівники, які працюють за строковими трудовими договорами; особи, які зараховуються у квоту для працевлаштування відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» тощо).
- 17.** Визначає страховий стаж для надання допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів за трудовими книжками, іншими документами та даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, оформляє та видає працівникам довідки про їх трудову діяльність.
- 18.** Організовує роботу з оцінки (атестації) персоналу, готує документацію для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проекти документів щодо нагородження, заохочення працівників, застосування до них дисциплінарних стягнень та контролює виконання управлінських рішень за їх результатами.
- 19.** Не пізніше ніж за місяць письмово повідомляє працівників про настання у них права на пенсію за віком (у т. ч. за вислугу років та на пільгових умовах). Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства та їхнім сім'ям; надає працівникам практичну допомогу щодо збору документів, необхідних для призначення пенсії.
- 20.** Бере участь у роботі комісії по соціальному страхуванню підприємства як член комісії — представник роботодавця.
- 21.** Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів підприємства з праці та кадрових питань. Надає інформаційну, консультаційну, документальну допомогу працівникам.
- 22.** Складає встановлену звітність про роботу з кадрами. Вносить інформацію про кількісний склад персоналу та його рух у банк даних, стежить за його своєчасним оновленням і поповненням.
- 23.** Відповідно до Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Інструкції з військового обліку, правил військового обліку громадян тощо виконує обов'язки з обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють на підприємстві.
- Проводить документальний супровід щодо бронювання військовозобов'язаних працівників на період мобілізації та воєнного часу.
- 24.** Веде облік надання основних і додаткових відпусток працівникам, складає графік основних відпусток і контролює його дотримання.
- Веде облік і отримує підтверджуючі документи для надання відпустки одному з батьків, відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки", а також формує списки неповнолітніх дітей працівників для отримання подарунків з нагоди свят, відповідно до колективного договору.
- 25.** Веде табельний облік для адміністративного персоналу, у межах своєї компетенції.
- 26.** Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни, контролює своєчасне прийняття адміністрацією і трудовим колективом відповідних заходів.
- Бере участь, як член комісії — представник роботодавця для перевірки працівників підприємства за місцем проживання/реєстрації працівника, здійснює запити для перевірки правомірності отримання листків тимчасової непрацездатності.
- 27.** Організовує у визначеному порядку створення робочої комісії та є членом зі сторони роботодавця для підготовки проектів, змін та доповнень до колективного в межах своєї компетенції.
- 28.** Співпрацює з представниками служби зайнятості з питань реалізації Закону України «Про зайнятість населення» і з питань виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 20.03.2022р. №331.
- 29.** Організовує отримання/заміну перепусток для перетину прохідної, бере участь в організації виготовлення/поновлення перепусток щодо переміщення у комендантський час (на період дії воєнного стану) та видачі інших службових документів у межах своєї компетенції.
- 30.** Контролює виконання керівниками підрозділів законодавчих актів, постанов, наказів та розпоряджень, підприємства з кадрової політики і роботи з персоналом.
- 31.** Забезпечує соціальні гарантії працівникам в області зайнятості, дотримання порядку працевлаштування та надання пільг і компенсацій працівникам, що вивільняються.
- 32.** У визначені терміни, розробляє, забезпечує зберігання і здійснює перегляд посадових інструкцій на основі

кваліфікаційних характеристик посад та штатного розпису.

33. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів підприємства з праці та кадрових питань. Подає пропозиції змін та доповнень до штатного розпису.

34. Вживає заходів щодо зниження плинності персоналу і кількості співробітників, схильних до частих сезонних захворювань, підвищення рівня лояльності персоналу, збільшення продуктивності роботи працівників.

35. Виконує інші вказівки Директора в межах своєї компетенції.

Вимоги:

- вища освіта (бажано юридична або економічна)
- відповідальність, організованість, ініціативність, багатозадачність, орієнтація на результат
- здатність до навчання і саморозвитку, вміння швидко адаптуватись, схильність до систематизації
- вміння працювати у 1С на рівні впевненого користувача, знання інших офісних програм
- досвід роботи кадрового адміністрування від 2 років (штат понад 600 працівників)
- досвід роботи на виробничому підприємстві буде перевагою)

Ми забезпечуємо:

- конкурентний рівень заробітної плати (за результатами роботи)
- можливість саморозвитку і самореалізації
- офіційне працевлаштування та соціальний пакет

В описі вакансії інформація з посадової інструкції (ви ж розумієте, що деякі пункти виконуються вкрай рідко) -якщо вас не лякає об'єм роботи і ви готові якісно її виконувати, ми готові гідно оплачувати. Заробітна плата обговорюється при співбесіді з керівником і переглядається за результатами роботи - після випробувального терміну.

БОНУС - регулярна дегустація смаколиків власного виробництва.

Надсилаючи резюме, вказуйте бажаний рівень оплати праці!

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 433-59-25

Контактна особа: Оксана

Сайт: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100063604957092>

Адреса: Івано-Франківськ, вул. С.Петлюри, 17