

**PRACOWNIK DO BIURA DYREKTORA**  
**specjalista administracyjno-ekonomiczny ds. kadr**

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe magisterskie (mile widziane: prawo, ekonomia, zarządzanie kadrami);
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku;
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora publicznego;
- praktyczna znajomość prawa pracy;
- umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów prawa;
- praktyczna znajomość procesów i narzędzi kadrowych, automotywacja do rozwoju i ciągłego samodoskonalenia, w szczególności w obszarach kadrowych;
- umiejętność pracy pod presją czasu i terminowość;
- skrupulatność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków;
- otwartość i komunikatywność połączona z wysoką kulturą osobistą;
- umiejętność budowania dobrych relacji z innymi i proaktywne podejście;
- dobra znajomość języka angielskiego;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera pakietu MS Office

**Zakres obowiązków:**

- sporządzanie i administrowanie dokumentacją pracowniczą związaną ze stosunkiem pracy oraz innymi formami zatrudnienia (m.in. prowadzenie akt osobowych, tworzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, zmianą warunków zatrudnienia oraz rozwiązywaniem stosunku pracy, wprowadzanie danych do systemu informatycznego);
- bieżąca obsługa kadrowa pracowników (m.in. ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych, ewidencja zwolnień lekarskich, rozliczanie czasu pracy, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, badania lekarskie i szkolenia BHP, sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON, prowadzenie ZFŚS, doradztwo i wsparcie pracowników w zakresie zagadnień kadrowych);
- współpraca w zakresie wdrażania projektów i procesów kadrowych adekwatnie do potrzeb biznesowych Instytutu (w obszarze rekrutacji, oceny i rozwoju pracowników, systemu szkoleń, itp.);
- bieżące wsparcie kadry kierowniczej w procesie zarządzania i komunikacji wewnętrznej;
- sporządzanie oraz aktualizacja istniejących procedur kadrowych oraz regulaminów;
- sporządzanie zestawień, raportów i analiz z zakresu polityki i administracji kadrowej

**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- pracę w instytucie badawczym z tradycjami;
- pracę w kreatywnym, energicznym i zgranym zespole;
- możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach dostosowanych do zakresu obowiązków;
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych umiejętności;
- pakiet socjalny;
- bezpłatny parking dla pracowników;
- możliwość ubezpieczenia grupowego dla siebie i członków rodziny
- praca stacjonarna - elastyczne godziny pracy (6:00-8:30 do 14:00-16:30),

**Wymagane dokumenty:**

- CV,
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych; **Do przesłanych dokumentów prosimy dołączyć niniejszą klauzulę** „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.” Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy znajduje się pod adresem <http://www.ichpw.pl/praca>.

**Termin składania aplikacji do 31.01.2022 roku (praca od zaraz)**

**Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert pisemnych w:**

Instytut Chemicznej Przeróbki Węgla  
ul. Zamkowa 1  
41-803 Zabrze

w jednym z poniżej podanych wariantów:

- osobiście w Kancelarii Instytutu Chemicznej Przeróbki Węgla

- przesłać na adres: [office@ichpw.pl](mailto:office@ichpw.pl)

Z dopiskiem „specjalista ds. kadr”

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi osobami.