

PRACOWNIK BIURA DYREKTORA starszy specjalista ds. kadr

Wymagania:

- wykształcenie wyższe magisterskie (mile widziane: prawo, ekonomia, zarządzanie kadrami);
- co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku;
- 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 obszarze kadrowym;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- terminowość, skrupulatność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków;
- otwartość i komunikatywność połączona z wysoką kulturą osobistą;
- umiejętność budowania dobrych relacji z innymi i proaktywne podejście;
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora publicznego;
- 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, sporządzanie zestawień, raportów i analiz z zakresu polityki i administracji kadrowej);
- bieżąca obsługa kadrowa pracowników (m.in. ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych, ewidencja zwolnień lekarskich, rozliczanie czasu pracy, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON, prowadzenie ZFŚS, doradztwo i wsparcie pracowników w zakresie zagadnień kadrowych);
- współpraca we wdrażaniu projektów i procesów kadrowych adekwatnych do potrzeb biznesowych Instytutu (w obszarze rekrutacji, oceny i rozwoju pracowników, systemu szkoleń, naliczania wynagrodzenia pracownikom itp.);
- bieżące wsparcie kadry kierowniczej w procesie zarządzania i komunikacji wewnętrznej;
- sporządzanie oraz aktualizacja istniejących procedur kadrowych oraz regulaminów.

Oferujemy:

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

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 30.04.2022 roku

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert pisemnych:

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

Z dopiskiem „straszy specjalista ds. kadr”

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi osobami.