

SPECJALISTA ds. administracyjno-kadrowych

Wymagania:

- wykształcenie wyższe magisterskie (mile widziane: 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 kadrowych, automotywacja do rozwoju i ciągłego samodoskonalenia, w szczególności w obszarze kadrowym;
- terminowość, skrupulatność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków, umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność budowania dobrych relacji z innymi, otwartość i komunikatywność połączona z wysoką kulturą osobistą;
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora publicznego;
- znajomość języka angielskiego;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera pakietu MS Office.

Zakres obowiązków:

- prowadzenie administracji personalnej w biurze Dyrektora;
- sporządzanie i zarządzanie dokumentacją pracowniczą związaną ze stosunkiem pracy oraz innymi formami zatrudnienia;
- bieżąca obsługa kadrowa pracowników;
- współpraca we wdrażaniu projektów i procesów kadrowych adekwatnych do potrzeb biznesowych Instytutu;
- bieżące wsparcie kadry kierowniczej w komunikacji wewnętrznej;
- sporządzanie oraz aktualizacja istniejących wewnętrznych procedur kadrowych oraz regulaminów.

Oferujemy:

- możliwość awansu zawodowego;
- stabilne zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- pracę w instytucie badawczym z tradycjami;
- bardzo 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.itpe.pl/praca>.

Termin składania aplikacji do 04.05.2024 roku

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert pisemnych:

Instytut Technologii Paliw i Energii

ul. Zamkowa 1

41-803 Zabrze

w jednym z poniżej podanych wariantów:

- osobiście w Kancelarii Instytutu Technologii Paliw i Energii

- przesłać na adres: office@itpe.pl

Z dopiskiem „**SPECJALISTA ds. administracyjno-kadrowych**”

Zastrzegamy sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi osobami.

Termin od 05.04.2024 do 04.05.2024