

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO SPECJALISTY W DZIALE SEKRETARIATU I KADR

Muzeum Zabawek i Zabawy, pl. Wolności 2, Kielce

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: **Specjalista ds. kancelaryjno - kadrowych**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy itp.,
- prowadzenie spraw dot. organizacji praktyk i staży,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy i urlopów,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych (umów zlecenia i o dzieło)
- prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS,
- kontrola terminowości oraz prowadzenie ewidencji badań medycyny pracy,
- udzielanie wyjaśnień pracownikom w zakresie spraw kadrowych, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw kadrowych,
- rekrutacja pracowników oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- tworzenie oraz nadzorowanie instrukcji kancelaryjnej,
- pisanie zarządzeń oraz regulaminów,
- wystawianie delegacji służbowych,
- prowadzenie ewidencji oraz wystawianie legitymacji służbowych,
- obsługa poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych

Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze kadrowo – płacowym,
- znajomość prawa pracy, przepisów z zakresu wynagrodzeń, podatków, ubezpieczeń społecznych,
- biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z internetu, znajomość oprogramowania biurowego typu MS Office

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość programów MS Word i MS Excel,
- znajomość programów kadrowo – płacowych,
- znajomość programu PŁATNIK,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, sumienność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność radzenia sobie z presją czasu i wielozadaniowością

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- podpisana klauzula informacyjna RODO (w załączeniu)

II etapowy proces rekrutacji:

Ocena formalna przesłanych zgłoszeń. Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres : m.pak@muzeumzabawek.eu w terminie do dn. **18.02.21** r. z dopiskiem : **dokumenty aplikacyjne na stanowisko specjalista ds. kancelaryjno – kadrowych.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie drogą e-mailową.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Muzeum.

Zastrzega się prawo niewybrania kandydata.

DYREKTOR
Ilona Daria Dyktyńska