



## WOJSKOWY INSTYTUT CHEMII I RADIOMETRII

Ogłasza rekrutację na stanowisko: **Starszy specjalista  
w Dziale Organizacyjno-Kadrowym.**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat, umowa o pracę.**

Praca stacjonarna w godzinach **07:30-15:30.**

### WYMAGANIA:

1. Wykształcenie: średnie.
2. Profil wykształcenia: ekonomiczny.
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy na podobnym stanowisku.
4. Umiejętności zawodowe:
  - praktyczna znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
  - znajomość obsługi systemów kadrowo-płacowych,
  - znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel),
  - rzetelność i terminowość w realizacji powierzonych zadań,
  - dobra organizacja pracy własnej.

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa pracowników (umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, zaświadczenia, aneksy, porozumienia, itp.).
2. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę, świadczenia rehabilitacyjne, zasiłki macierzyńskie i rodzicielskie.
4. Ewidencja czasu pracy w tym urlopy wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie itp.
5. Prowadzenie rejestru wypłat nagród jubileuszowych.
6. Monitorowanie ważności badań medycyny pracy.
7. Obsługa Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-ON.
8. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie danych kadrowych.
9. Przygotowywanie raportów kadrowo-płacowych.
10. Archiwizacja dokumentów.

### WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z klauzulą poufności: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Kserokopie dyplomów, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu w przypadku zatrudnienia).
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach związanych z ww. stanowiskiem.
4. Kserokopie wszystkich świadectw pracy.

#### **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Dokumenty można przesyłać pocztą elektroniczną na adres: [kadry@wichir.waw.pl](mailto:kadry@wichir.waw.pl)  
lub pocztą tradycyjną na adres:

**Wojskowy Instytut Chemii i Radiometrii, 00-910 Warszawa, ul. gen. A. Chruściela  
„Montera” 105**

z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Starszy specjalista w Dziale Organizacyjno-Kadrowym ”.

Termin przyjmowania dokumentów: **do 17.06.2024 r.** (liczy się data wpływu dokumentów).

**Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.**