



INSTYTUT OCEANOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Poszukuje Kandydatki/-ta na stanowisko
SPECJALISTA ds. pracowniczych

Zakres obowiązków:

- prowadzenie kompleksowej dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia oraz jego zakończeniem, w tym także dla obcokrajowców
- Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową realizacją procesów kadrowych
- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej zgodnej z wymogami prawa pracy oraz wytycznymi projektów
- koordynowanie oraz nadzór nad sprawami związanymi z rozliczaniem absencji pracowników (urlopy, zwolnienia lekarskie itp.)
- przygotowywanie przekazywanej do działu płac dokumentacji bazowej niezbędnej do naliczenia wynagrodzeń
- prowadzenie ewidencji czasu pracy (karty czasu pracy)
- kontrola terminowości oraz poprawności wypłaty dodatków z tytułu wysługi lat oraz nagród jubileuszowych
- wprowadzanie danych kadrowych pracowników do systemu POL-ON oraz Xpertis
- nadzór nad terminowością badań okresowych pracowników
- przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne wstępne, okresowe i kontrolne dla kandydatów do pracy, pracowników i doktorantów
- nadzór nad terminowością okresowych szkoleń BHP
- współpraca w sprawach pracowniczych związanych z BHP oraz ochroną danych osobowych ze specjalistą ds. BHP oraz inspektorem ochrony danych osobowych
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i udzielanie informacji w sprawach pracowniczych
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów tj. np. GUS, PFRON, oraz sprawozdań wysyłanych do Polskiej Akademii Nauk
- monitorowanie zmian zachodzących w prawie pracy
- współpraca i wsparcie merytoryczne Działu Organizacji Badań oraz Kierowników Projektów w sprawach związanych z prawem pracy dotyczącym realizacji projektów
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów związanych z oddelegowaniami pracowników do realizacji projektów
- przygotowywania raportów i zestawień kadrowych dla Działu Organizacji Badań na potrzeby realizacji projektów
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez pracowników i byłych pracowników-emerytów
- obsługa administracyjna kart sportowych Fitsport
- inne obowiązki służbowe związane z pracą na zajmowanym stanowisku

Nasze wymagania:

- wykształcenie minimum średnie preferowane wyższe z Zakresu Prawa Pracy
- biegła znajomość przepisów prawa pracy
- min. 5 –letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku przy obsłudze powyżej 200 pracowników
- bardzo dobra organizacja pracy, skrupulatność
- odporność na stres
- podzielność uwagi
- samodzielność w wykonywaniu obowiązków
- komunikatywna znajomość języka angielskiego

Mile widziane:

- znajomość programu Xpertis
- znajomość ustawy o PAN
- znajomość obsługi programu POL-on

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- atrakcyjne wynagrodzenie
- dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie do wydarzeń kulturalno-sportowych, dofinansowanie zwiększonych wydatków świątecznych
- wymarzoną lokalizację – pracujemy nad samym morzem w SOPOCIE ☺

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV wraz z podpisanym poniższym oświadczeniem dot. przetwarzania danych osobowych* na adres [e-mail: office@iopan.pl](mailto:office@iopan.pl) do 31 października 2024 r.

***Oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych:**

Oświadczam, że zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Instytut Oceanologii Polskiej Akademii Nauk dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko SPECJALISTA ds. pracowniczych.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych przekazanymi przez Instytut zgodnie z art. 13 RODO.

(miejsce i data)

(podpis osoby składającej oświadczenie)

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH:

https://old.iopan.pl/praca/INFORMACJE_O_PRZETWARZANIU_DANYCH_OSOBOWYCH.pdf