|  |  |
| --- | --- |
| **Dyrektor Muzeum Warszawy**ogłasza nabór kandydatów nawolne stanowisko pracyw Muzeum WarszawyRynek Starego Miasta 28-42; 00-272 Warszawa**Starszy referent ds. kadr**Dział Kadr(umowa na czas określony na okres około 1,5 roku) |  |
|  |
| **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:** |
| * prowadzenia akt osobowych pracowników
* rozliczanie czasu pracy
* kontrola harmonogramów czasu pracy dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz dla osób pracujących według systemu równoważnego czasu pracy
* prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników
* prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników
* obsługa programu Płatnik i Xpertis
* prowadzenie kalendarza badań lekarskich i szkoleń BHP
* archiwizacja dokumentów kadrowych

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** **Miejsce pracy:** Praca w budynku Muzeum i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek, pomieszczenie pracy oraz toaleta umożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim. Winda w budynku. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz rozmowami telefonicznymi.  |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * wykształcenie średnie
* ogólna wiedza z zakresu prawa pracy
* obsługa komputera: Windows, pakiet MS Office, Internet
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * wykształcenie wyższe na kierunku: zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja lub pokrewne
* min. 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku
* umiejętność obsługi programów: Xpertis, Płatnik
* odpowiedzialność
* skrupulatność
* sumienność
* lojalność
 |
| **Rekrutacja** |
| Proces rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko będzie dwuetapowy.Etap pierwszy polegał będzie na przesłaniu zgłoszeń i ocenie formalnej złożonych aplikacji.Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, który polegał będzie na rozmowie kwalifikacyjnej. |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** |
| * podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
* kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje
* podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
* podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
* podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. 2014 r. poz. 1182.”\*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do dnia **17.11.2017 r. do godziny 15.00** na adres: **kariera@muzeumwarszawy.pl****Adres składania dokumentów****Rynek Starego Miasta 28****00-272 Warszawa**z dopiskiem na kopercie: **„Nr Ref. StRK\_DKA/2017”** **Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.****Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.****Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 17.11.2017 r. do godziny 15.00**\*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Muzeum Warszawy  |