**Kierownik Działu Personalnego**

Opis stanowiska

* koordynacja pracy Działu Personalnego,
* tworzenie planu rekrutacji poprzez analizę aktualnych potrzeb Instytutu, opracowywanie profilu kandydatki/kandydata, przygotowywanie i prowadzenie procesów rekrutacyjnych, prowadzenie rozmów rekrutacyjnych i ewentualnych dodatkowych testów,
* prowadzenie procesu adaptacji pracowników, a także offboardingu
* opracowywanie i realizacja strategii rozwoju pracowników, w tym planowanie i organizacja szkoleń pracowników zgodnie z obowiązującym regulaminem,
* projektowanie systemów motywacyjnych i benefitów, ocen i planów sukcesji,
* opracowanie wytycznych z obszaru HR
* zarządzanie komunikacją wewnętrzną
* opracowanie polityki i koordynowanie realizacji wolontariatu, praktyk studenckich oraz staży zawodowych odbywanych w Instytucie,
* nadzorowanie prowadzonych spraw osobowych i płacowych,
* nadzorowanie terminowości sporządzania i wysyłanie obowiązujących planów, a także sprawozdań finansowych oraz statystycznych,
* nadzorowanie prawidłowości prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt oraz ich zabezpieczenie i archiwizacja,
* nadzorowanie prowadzenie sprawozdawczości dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
* nadzorowanie organizacji okresowych badań lekarskich pracowników i szkoleń BHP
* nadzór nad usługami zewnętrznymi w zakresie: kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Instytucie, sporządzania i przedstawiania okresowych analiz bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy, doradztwa w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
* koordynacja przygotowania miejsca i stanowiska pracy w Instytucie dla nowego pracownika w zakresie działów: Administracyjnego (wyposażenie miejsca pracy), Informatycznego (konto mailowe, bezpieczeństwo inf.) i in.,
* koordynacja prowadzenia dodatkowych spraw okołopracowniczych w tym: PPK, ubezpieczeń dobrowolnych, indywidualnej opieki zdrowotnej, ZFSŚ i in. Dostępnych w Instytucie,
* koordynacja zakończenia pracy przez pracownika (dokument „obiegowy”),
* udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
* realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych.

Wymagania

* wykształcenia wyższego II stopnia (mile widziane: studia podyplomowe z zakresu prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi, psychologii) lub studiów I stopnia oraz studiów podyplomowych w zakresie zgodnym z zakresu specjalności zawodowej,
* doświadczenia zawodowego w wymiarze minimum 5 lat, w tym w obszarze HR (minimum 3 lata),
* praktycznej znajomości prawa pracy,
* dyskrecja,
* umiejętności samodzielnego prowadzenia projektów rekrutacyjnych,
* doświadczenia w prowadzeniu praktyk / staży,
* biegłej znajomość MS Office,
* dobra organizacja pracy,
* wielozadaniowość,
* samodzielność i proaktywność
* umiejętność budowania relacji zawodowych,
* komunikatywności.

Mile widziane

* doświadczenie w zarządzaniu przynajmniej kilkuosobowym zespołem,
* doświadczenie w projektowaniu i realizacji działań rozwojowych (w tym koordynowanie procesu szkoleń, oceny pracowniczej, ścieżek karier),
* znajomość programów kadrowych

Termin składania dokumentów: do **27 maja 2022 r**.  
CV prosimy kierować na adres [praca@instytutksiazki.pl](mailto:praca@instytutksiazki.pl) podając w tytule maila: „Kierownik Działu Personalnego”.

Prosimy o dopisanie w CV następującej klauzuli:

„Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i/lub w liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.”

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Zapraszamy do aplikowania!