



**MIEJSKI OGRÓD ZOOLOGICZNY
W WARSZAWIE**

Tel.: +48 22 619 40 41 ul. Ratuszowa 1/3 e-mail: zoo@zoo.waw.pl
Faks: +48 22 619 58 98 03-461 Warszawa www.zoo.waw.pl

Warszawa, 03.04.2023 r.

Dyrekcja Miejskiego Ogrodu Zoologicznego im. Antoniny i Jana Żabińskich w Warszawie
ul. Ratuszowa 1/3, 03-461 Warszawa
ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista ds. kadr i płac

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Przygotowywanie umów o pracę, zakresów obowiązków dla pracowników,
- Zakładanie i prowadzenie teczek personalnych pracowników,
- Zakładanie kartoteki pracownika w systemie kadrowo-płacowym,
- Informowanie przełożonego pracownika o końcu umowy i przyjmowanie wniosku o dalsze zatrudnienie,
- Wprowadzanie urlopów wypoczynkowych do programu kadrowo-płacowego,
- Kontrola limitów urlopów wypoczynkowych pracowników,
- Rozliczanie czasu pracy pracowników pracujących na harmonogramach,
- Przygotowywanie raportów z RCP i ich wysyłka osobom zainteresowanym,
- Wprowadzanie danych płacowych do systemu kadrowo-płacowego,
- Weryfikacja list płac,
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- Przygotowywanie ogłoszeń o pracę,
- Wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- Udział w rekrutacjach,
- Przygotowywanie zestawień, raportów i sprawozdań na potrzeby wewnętrzne Działu,
- Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych w zakresie kadrowo-płacowym dla pracowników ZOO oraz osób niebędących pracownikami w CRU,
- Pomoc w sporządzaniu wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- Wykonywanie prac biurowych związanych z funkcjonowaniem Działu Kadr i Płac.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku biurowym. Brak możliwości poruszania się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie średnie,
- minimum 2 lata doświadczenia w obszarze kadrowo-placowym,
- znajomość programu Enova,
- sumienność, dokładność, systematyczność, zaangażowanie,
- znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane wykształcenie wyższe,
- znajomość prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ust. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- mile widziana znajomość języka angielskiego,
- znajomość programu Płatnik,
- mile widziany optymizm.

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30-8:00 do 15:30-16:00

Termin rozpoczęcia pracy: 04.05.2023 r. lub wcześniej

Niezbędne dokumenty aplikacyjne:

- 1/ CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- 2/ list motywacyjny
- 3/ oświadczenie kandydata na stanowisko urzędnicze (do pobrania na stronie www.zoo.waw/bip)
- 4/ podpisana polityka prywatności (do pobrania na stronie www.zoo.waw/bip)
- 5/ mile widziane referencje

Co oferujemy?

- 1/ umowę o pracę i stabilne zatrudnienie
- 2/ benefity z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jak: dofinansowanie do urlopu, do wypoczynku dzieci, bony świąteczne itp.
- 3/ „trzynasta pensja”
- 4/ pracę w bardzo ciekawym, historycznie i przyrodniczo, miejscu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej w wersji pdf lub w wersji papierowej podpisane własnoręcznie;
- obowiązek informacyjny dla kandydata do pracy w wersji pdf lub w wersji papierowej podpisane własnoręcznie. Obowiązek informacyjny jest zamieszczony na stronie BIP łącznie z ogłoszeniem o naborze;
- list motywacyjny w wersji pdf lub w wersji papierowej podpisany własnoręcznie;
- oświadczenie kandydata (scan) w wersji pdf lub w wersji papierowej podpisane własnoręcznie. Oświadczenie jest do pobrania na stronie www.bip.zoo.waw.pl w zakładce Rekrutacja.

Powyższe dokumenty należy przesłać w terminie do dnia **23.04.2023 r.** włącznie:

- w wersji elektronicznej pdf na adres: kadry@zoo.waw.pl
- w wersji papierowej na adres: **Miejski Ogród Zoologiczny im. Antoniny i Jana Żabińskich w Warszawie ul. Ratuszowa 1/3, 03-461 Warszawa.**

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może być poproszony o rozwiązanie testu kompetencyjnego.

Wiadomość w wersji elektronicznej lub kopertę z dokumentami papierowymi należy zatytułować: **„Aplikacja na stanowisko Specjalista ds. kadr i płac”.**

Dokumenty, które nie spełniają wymagań niezbędnych lub wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami kandydatów nieprzyjętych pozostaną w naszej bazie kandydatów. Pracodawca zastrzega sobie prawo do wcześniejszego zakończenia naboru oraz do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

Osoba, która w wyniku naboru zostanie wybrana na ww. stanowisko, będzie zobowiązana dostarczyć dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia i kwalifikacje wymagane przez Pracodawcę i zgodne z oświadczeniami złożonymi w Curriculum Vitae.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zoo.waw.pl, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Miejskiego Ogrodu Zoologicznego im. Antoniny i Jana Żabińskich w Warszawie przy ul. Ratuszowej 1/3 w Warszawie.

