

## Oferta pracy

**Stanowisko: Kierownik Biura Zarządzania, Komunikacji i Polityki Personalnej**

**Miejsce pracy: Warszawa**

**Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:**

- koordynowanie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej oraz polityki personalnej Fundacji;
- nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- opracowanie oraz nadzór nad budżetem Fundacji w części dotyczącej kosztów pracowniczych;
- sporządzanie oraz aktualizacja istniejących procedur kadrowych oraz regulaminów wewnętrznych;
- koordynowanie procesów rekrutacyjnych w Fundacji;
- wdrażanie efektywnych systemów motywacyjnych;
- tworzenie planów szkoleń i planów rozwoju zawodowego pracowników Fundacji;
- realizację zadań wynikających z systemów oceny pracowników Fundacji;
- promowanie dobrych praktyk dotyczących zarządzania Biurem, współtworzenie kultury organizacyjnej Fundacji, budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy;
- zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych informacji dotyczących danych osobowych pracowników i współpracowników Fundacji w zakresie zadań Biura;
- prowadzenie procesów kadrowo-płacowych w Fundacji (w szczególności prowadzenie dokumentacji pracowniczej, rozliczenie czasu pracy, przygotowanie listy płac);
- koordynowanie prac bezpośrednio podległych pracowników;
- bieżąca współpraca z Zespołami Fundacji;
- współpraca z biurem rachunkowym w zakresie obsługi kadrowo-płacowej;
- wykonywane innych zadań zleconych przez Zarząd Fundacji.

**Oczekiwania:**

- wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: administracja, nauki społeczne, zarządzanie zasobami ludzkimi);
- minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora publicznego;
- minimum 2-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem na stanowisku kierowniczym;
- wiedza o systemach wynagrodzeń i doświadczenie w projektowaniu rozwiązań z zakresu motywacji finansowej;
- znajomość naliczania kosztów autorskich;
- biegła znajomość języka angielskiego;
- mile widziana znajomość dodatkowo innego języka obcego;
- umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów prawa;
- podstawowa wiedza z zakresu ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;

- bardzo dobra znajomości pakietu MS Office, szczególnie programu MS Excel;
- otwartość i komunikatywność połączona z wysoką kulturą osobistą;
- umiejętność budowania dobrych relacji z innymi i proaktywne podejście.

**Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie;
- wynagrodzenie adekwatne do zakresu obowiązków i stopnia odpowiedzialności;
- dużą samodzielność w realizacji zadań;
- dobrą atmosferę w pracy;
- prywatną opiekę medyczną.

Aplikacje prosimy przesać w terminie do **5 lutego 2021 roku** z podaniem nazwy stanowiska w tytule pocztą elektroniczną na adres: [rekrutacja@fppp.gov.pl](mailto:rekrutacja@fppp.gov.pl).

**Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzenia jedynie na wybrane oferty pracy.**

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Platforma Przemysłu Przyszłości z siedzibą w Radomiu przy ul. Jacka Malczewskiego 24, 26-609 Radom, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000784300, REGON: 383266132, NIP: 7962990469 w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Kierownik Biura Zarządzania, Komunikacji i Polityki Personalnej oraz w celu prowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych.*