

Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego

za Granicą Polonika” z siedzibą w
Warszawie przy ul. A. J. Madalińskiego
101,

02-549 Warszawa

**poszukuje na zastępstwo chorobowe Kierownika Działu Kadr, Organizacji i
Administracji**

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo

Miejsce pracy: Warszawa, Polska

Termin składania ofert: do 21 maja 2025 r.

Sposób złożenia oferty: osobiście w siedzibie Instytutu Polonika, pocztą lub pocztą elektroniczną

Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Opracowanie i wdrażanie nowoczesnych strategii HR oraz optymalizacja struktury organizacyjnej
- 2) Strategiczne i operacyjne kierowanie działem kadr, organizacji i administracji Instytutu w tym:
 - Prowadzenie akt osobowych, sporządzanie dokumentów z zakresu stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych
 - Koordynacja i prowadzenie procesów rekrutacyjnych,
 - Opracowywanie analiz i raportów, sprawozdawczość GUS i MKiDN itp.,
 - Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych ZUS,
 - Zarządzanie benefitami pracowniczymi,
 - Organizacja eventów pracowniczych,
 - Bieżąca obsługa spraw pracowniczych,
 - Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników instytutu,
 - Koordynacja praktyk, staży zawodowych oraz wolontariatu,
- 3) Odpowiedzialność za planowanie zatrudnienia, rozwój pracowników oraz kwestie prawa pracy,
- 4) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania administracji i ciągłego doskonalenia procesów wewnętrznych,
- 5) Udział w planowaniu budżetu, nadzorze nad jego realizacją oraz w procesach zakupów i zamówień publicznych,
- 6) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych,
- 7) Ścisła współpraca z Dyrekcją i działami merytorycznymi na rzecz realizacji misji Instytutu,
- 8) Reprezentowanie Instytutu w sprawach administracyjnych przed organami i partnerami zewnętrznymi.

Wymagania niezbędne:

- 1) Ukończone studia wyższe w zakresie administracji, zarządzania, HR lub pokrewnym,
- 2) Minimum 3 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym, najlepiej w sektorze publicznym lub w instytucjach kultury,
- 3) Znajomość przepisów prawa pracy i administracyjnego,
- 4) Doświadczenie w zarządzaniu zmianą i procesami rozwoju organizacji,
- 5) Wysoko rozwinięte kompetencje komunikacyjne i przywódcze oraz umiejętność pracy w sposób uporządkowany i zorientowany na rozwiązania,
- 6) Biegła znajomość języka polskiego oraz dobra znajomość języka angielskiego (poziom B2); znajomość innych języków obcych będzie dodatkowym atutem.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziana znajomość enova 365

Oferujemy:

- 1) Odpowiedzialne stanowisko kierownicze w znaczącej instytucji kultury o zasięgu międzynarodowym,
- 2) Możliwość realnego wpływu na rozwój struktur i procesów w dynamicznie rozwijającej się organizacji,
- 3) Atrakcyjne wynagrodzenie, elastyczne warunki pracy oraz współpracę z zaangażowanym zespołem interdyscyplinarnym,
- 4) Możliwość szkoleń i rozwoju zawodowego,
- 5) Umowa o pracę na zastępstwo.

Wymagane dokumenty:

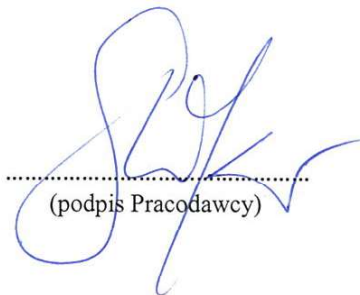
- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (kopia),
- 4) Dokumenty potwierdzające staż pracy i kwalifikacje (kopie),
- 5) Oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) Oświadczenie wyrażające zgodę na udział w rekrutacji.

Osoby zainteresowane przedstawioną ofertą prosimy o **złożenie dokumentów do dnia 21.05.2025 r.** osobiście w siedzibie Instytutu Polonika, pocztą lub pocztą elektroniczną na adres:

kontakt@polonika.pl (w temacie e-maila prosimy podać: Kierownik Działu Kadr, Organizacji i Administracji).

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, jeśli zawierają dane w zakresie szerszym niż wskazane w prawie pracy lub dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.



(podpis Pracodawcy)