

Specjalista/Specjalistka w Dziale Kadry i Płace w Zespole ds. Organizacyjno-Finansowych
Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym szczególnie akt osobowych,
- przygotowywanie dokumentów kadrowych, w tym umów i nadzór nad ich obiegiem oraz archiwizacja,
- obsługa programu Płatnik oraz Enova,
- prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników,
- ewidencjonowanie obecności pracowników, urlopów i zwolnień lekarskich oraz rozliczanie nadgodzin,
- przygotowanie planu urlopów i przedstawianie dyrektorowi do akceptacji,
- współpraca ze specjalistą ds. BHP w sprawach: bieżącej kontroli terminowej realizacji szkoleń bhp pracowników, badań lekarskich pracowników, nadzoru nad dopuszczeniem pracownika do pracy,
- sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS,
- prowadzenie rekrutacji oraz gromadzenie dokumentów na potrzeby rekrutacji,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- prowadzenie spraw związanych z ZFŚŚ,
- wykonywanie poleceń dyrektora CAZ dotyczących spraw kadrowych.

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,
- min. wykształcenie średnie,
- min. 1 rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- umiejętność obsługi programu Płatnik oraz Enova.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: w zakresie prawa, administracji, finansów i rachunkowości lub zarządzania zasobami ludzkimi,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (mile widziane doświadczenie w instytucji budżetowej),
- dobra znajomość programów pakietu MS Office oraz obsługi programów kadrowo-płacowych,
- znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz znajomość ustawy o finansach publicznych,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- dokładność, terminowość i samodzielność w działaniu,
- znajomość ustawy o finansach publicznych.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- ruchomy rozkład czasu pracy, praca hybrydowa (w zależności od charakteru pracy/zadań),
- pracę pełną wyzwań wynikającą ze współuczestnictwa w organizacji i tworzeniu nowej jednostki,
- udział w szkoleniach i innych formach podnoszenia kompetencji zawodowych,
- ciekawe doświadczenia oraz możliwość rozwoju zawodowego i osobistego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Specjalista/Specjalistka w Dziale Kadry i Płace w Zespole ds. Organizacyjno-Finansowych

Miejsce pracy: Centralny Azyl dla Zwierząt ul. Skwer Kardynała Stefana Wyszyńskiego 5/21
01 - 015 Warszawa

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 i niedowidzącym.

Co powinna zawierać Twoja aplikacja:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe we wskazanym obszarze lub opis posiadanego doświadczenia zawodowego zawarty w CV,
- oświadczenie o:
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wzór oświadczenia znajdziesz na stronie BIP.cadz.gov.pl

Do kiedy i w jaki sposób możesz złożyć aplikację: Aplikację należy złożyć do 8 kwietnia 2026 r. Elektronicznie na adres: rekrutacje@cadz.gov.pl. W tytule wiadomości e-mail należy wpisać:

Specjalista/Specjalistka w Dziale Kadry i Płace w Zespole ds. Organizacyjno-Finansowych

Informacje dodatkowe:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

- budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (są windy oraz pochylnia podjazdowa w kierunku wind, brak pomieszczeń higieniczno – sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych).
- prosimy o podanie w aplikacji adresu e-mail oraz numeru telefonu,
- zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi osobami,
- przed przystąpieniem do procesu naboru, proszę się zapoznać z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczoną na BIP.cadz.gov.pl