K.110.2.2026

Warszawa, 6 października 2026 r.

Ogłoszenie o pracy

Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko: **specjalista / specjalistka ds. pracowniczych**

Zakres obowiązków:

1) wykonywanie prac związanych z prowadzeniem akt osobowych osób zatrudnionych: zatrudnianiem, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, awansowaniem, zmianą stanowisk oraz warunków pracy i płacy, nagrodami jubileuszowymi;
2) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy;
3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
4) wykonywanie właściwych obowiązków lub sprawozdań do GUS, ZUS, US, PFRON i innych podmiotów, jeżeli przepisy prawa tego wymagają;
5) prowadzenie dokumentacji osobowej i sprawozdawczości w systemie POL-on; w niezbędnym zakresie;
6) udzielanie pracownikom wyjaśnień z zakresu spraw pracowniczych;
7) współorganizowanie, wraz ze specjalistą ds. BHP, obowiązkowych szkoleń dla pracowników;
8) kierowanie pracowników na badania lekarskie;
9) Rozliczanie czasu pracy, nieobecności oraz weryfikacja wszystkich wskaźników mających wpływ na wypłaty;
10) Prowadzenie procedur związanych z zatrudnianiem i legalizacją pobytu oraz pracy cudzoziemców;
11) Obsługa procesów związanych z PPK;
12) Wystawianie wymaganych przepisami dokumentów oraz zaświadczeń dla pracowników;
13) Współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych.

Obowiązki te będą realizowane wobec grupy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

Ponadto:

1) dokonywanie zgłoszeń umów cywilnoprawnych,
2) tworzenie raportów i zestawień kadrowych,
3) monitorowanie zmian w prawie pracy, ubezpieczeniach społecznych i przepisach podatkowych oraz wdrażanie ich w praktyce,

4) wsparcie merytoryczne kadry zarządczej i zespołu w zawiłych kwestiach związanych z prawem pracy.

Nasze wymagania:

- minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- umiejętność obsługi systemów kadrowo-płacowych (mile widziane SIMPLE), PŁATNIK oraz Platformy Usług Elektronicznych PUE
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel
- dokładność, skrupulatność i dobra organizacja pracy
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- samodzielność w działaniu i odpowiedzialność
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja, prawo)
- znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem
- gotowość do ciągłego podnoszenia kwalifikacji

Oferujemy:

- ciekawą pracę w wiodącej Uczelni artystycznej o ugruntowanej pozycji;
- stabilność zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, po 3-miesięcznym okresie próbnym;
- płacę zasadniczą w okresie próbnym 7 000,00 brutto / miesięcznie; po okresie próbnym co najmniej 7 200,00 brutto miesięcznie; dodatek stażowy zgodnie z wysługą lat;
- szkolenia;
- możliwość skorzystania ze wsparcia oferowanego przez ZFŚS.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego drogą elektroniczną na adres: **biuro.kanclerza@e-at.edu.pl** do dnia **23 października 2026 roku**.
Do zgłoszenia należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji. Zastrzegamy prawo do wyboru kandydata lub kandydatki przed terminem składania ofert.

Przewidujemy zatrudnienie od 1 listopada 2026.
Pierwsza umowa zawarta będzie **na 3-miesięczny okres próbny.**
Przesyłając CV przekazują Państwo dane osobowe, których administratorem będzie Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, która będzie je przetwarzać w celu przeprowadzenia rekrutacji. Więcej informacji o tym jak wykorzystujemy Państwa dane i jakie uprawnienia Państwu przysługują znajdą Państwo pod linkiem http://akademia.at.edu.pl/obowiazujace-dokumenty/rodo/ oraz w naszej siedzibie, a także pisząc na adres iod@e-at.edu.pl).