



Warszawski Uniwersytet Medyczny

poszukuje

pracownika Działu Personalnego

Nr ref. APK-2/1210-14/2010

Główne zadania:

- Sporządzanie raportów, statystyk, kalkulacji i analiz dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników uczelni.
- Prowadzenie rejestrów i zapewnienie obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- Wstępna kontrola umów cywilno-prawnych.
- Analiza wykorzystania budżetu działu, zapewnienie zaopatrzenia działu w materiały biurowe i inne.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne.
- Doświadczenie w obszarze wykonywania analiz, raportów, statystyk, monitorowania budżetów.
- Znajomość zagadnień dotyczących umów cywilno-prawnych, w tym obowiązków związanych z ZUS.
- Pożądane doświadczenie w obszarze kadrowo-płacowym oraz w prowadzeniu sekretariatu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych treści:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

Zgłoszenia kandydatów przyjmowane będą do **31 marca 2010r.**

Informacje: www.wum.edu.pl

Dokumenty przyjmujemy:

- w Kancelarii Uczelni (pok.9) w zaklejonej kopercie z podaniem numeru referencyjnego
- pocztą na adres: Warszawski Uniwersytet Medyczny, ul. Żwirki i Wigury 61, 02-091 Warszawa, z podaniem numeru referencyjnego na kopercie
- pocztą elektroniczną na adres praca@wum.edu.pl z podaniem numeru referencyjnego w tytule e-maila.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy. W związku z dostępem do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, zatrudniona osoba może zostać poddana procedurze zwykłego postępowania sprawdzającego