

## **Институт по физикохимия към БАН търси служител за длъжността:**

### **Служител човешки ресурси /НКПД 4416-2002/**

#### **Основни задължения за длъжността:**

Подготвя необходимата документация, свързана с трудово-правните взаимоотношения с персонала: изготвя длъжностни характеристики, трудови договори и други документи;  
Поддържане на лични досиета на служителите;  
Администриране на документи за болнични, отпуски и друга съпътстваща документация;  
Изготвя справки и анализи, свързани с основните си задължения и при поискване;  
Следи за правилното прилагане на всички политики и процедури в областта на човешките ресурси;  
Комуникация с различни звена в института и със службата по трудова медицина;  
Спазване на конфиденциалност.

#### **Изисквания за заемане на длъжността**

Подходящо висше или средно специално образование.  
Минимум 3 години професионален опит в областта на човешките ресурси.  
Познаване на нормативните актове в българското трудово и осигурително законодателство.  
Отлична компютърна грамотност.  
Владеене на английски език ще се счита за предимство.  
Отлични организационни умения.  
Отговорност и внимание към детайлите.  
Много добри комуникативни умения.

#### **Предлагаме:**

Нормирано работно време от понеделник до петък 09:00 – 17:30ч.  
Трудов договор на пълен работен ден.  
Начална заплата за длъжността 1060 лв.  
Допълнително възнаграждение за клас прослужено време, по договори с МОН, извънпланови договори.

**Ако предложението представлява интерес за Вас, моля изпратете своята автобиография на български език. Ще се свържем само с одобрените кандидати.**

Предоставените от Вас данни са лични и се задължаваме да ги ползваме единствено за целите на настоящия подбор.

За връзка по e-mail: Институт по физикохимия, БАН  
physchem@ipc.bas.bg,  
bookkeep@ipc.bas.bg