

## **Pracownik działu kadr i płac – 2 osoby**

### Zadania :

- przygotowanie, naliczanie wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie list płac,
- naliczanie zaliczek na podatek dochodowy,
- sporządzanie i kontrolowanie sprawozdań i deklaracji ZUS, GUS,
- obsługa programu Płatnik,
- sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach dla pracowników, oraz zeznań rocznych,
- przygotowanie zaświadczeń i oświadczeń na wnioski pracowników,
- korespondencja z organami i instytucjami publicznymi w tym komornikami w sprawach pracowniczych,
- kompleksowa obsługa pracowników w zakresie administracji personalnej,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej i płacowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozliczaniem umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie ewidencji urlopów, badań, zwolnień lekarskich oraz czasu pracy,
- sporządzanie raportów i sprawozdań,
- stała współpraca z organizacjami społecznymi, komórkami wewnętrznymi oraz instytucjami zewnętrznymi (ZUS, GUS, US, PIP, PFRON, etc.)

### Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie, pomaturalne/policealne - mile widziane kierunkowe,
- minimum 3-letnie doświadczenie w obszarze kadr i płac.
- doświadczenie w rozliczaniu składek ZUS, PIT, PFRON,
- biegła obsługa programu Płatnik.
- dobra znajomość MS Office w szczególności Excel,
- praktyczna i teoretyczna znajomość prawa pracy, przepisów o ubezpieczeniach społecznych, skarbowych, przepisów dotyczących czasu pracy,
- zdolność komunikacji, dobrej organizacji pracy własnej, odpowiedzialność, dyskrecja,

**termin składania ofert: do 22 lipca 2019 roku**