

## **SPECJALISTA DS KADR I PŁAC**

(nazwa stanowiska pracy)

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- d) preferowane wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej 4 – letniej praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej,
- e) ukończenie średniej policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 5 – letniej praktyki w prowadzeniu administracji kadrowo – płacowej.

### **2. Wymagania:**

- a) biegła znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz wszelkich aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- b) biegła obsługa komputera w tym Word i Excel,
- c) znajomość programów kadrowo- płacowych (mile widziana znajomość SIMPLE) oraz Płatnik,
- d) samodzielne i szybkie podejmowanie decyzji,
- e) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu,
- g) dyspozycyjność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) sporządzanie wszelkich umów o pracę, aneksów, porozumień,
- c) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,
- d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- f) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń pracowników i członków ich rodzin jak również świadczeniobiorców, raportów dla pracowników,
- g) sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
- h) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- i) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych,
- j) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- k) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i p.poż pracownika oraz kontrola ich aktualności,

- l) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
- m) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
- n) przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
- o) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
- p) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek,
- q) sporządzanie i przekazywanie wszystkim pracownikom, zleceniobiorcom, świadczeniobiorcom rocznych (miesięcznych na prośbę pracownika) raportów dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
- r) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- s) przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
- t) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- u) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- v) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa do Urzędu Statystycznego,
- w) okresowa analiza funduszu płac,
- x) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- y) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ITP lub na adres ITP 05-090 Raszyn, Falenty Aleja Hrabaska 3 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko SPECJALISTA DS KADR I PŁAC** lub w wersji elektronicznej na adres: [i.kucharska@itp.edu.pl](mailto:i.kucharska@itp.edu.pl)

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”*.