

Specjalista / ka ds. płac

Wymagania:

- min. 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie kompleksowego prowadzenia spraw płacowych,
- umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych, programu płatnik, PUE-ZUS, aplikacji PFRON,
- dobra znajomość przepisów prawa pracy, podatkowych i innych związanych z naliczaniem wynagrodzeń,
- rzetelność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy z różnorodną grupą pracowników,
- priorytetowe traktowanie poufności informacji,
- pożądane wykształcenie wyższe (dopuszcza się wykształcenie średnie w przypadkach uzasadnionych bogatym doświadczeniem zawodowym – wg oceny pracodawcy),
- mile widziane wykształcenie lub kursy kierunkowe,
- dodatkowym atutem będzie znajomość dedykowanego oprogramowania kadrowo-płacowego oraz doświadczenie pracy w księgowości.

Do obowiązków pracownika będzie należało prowadzenie wszelkich spraw płacowych Spółki przy docelowym poziomie zatrudnienia poniżej 100 osób, m.in.:

- obliczanie wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków, ekwiwalentów i świadczeń związanych z pracą, pochodnych i potrąceń z wynagrodzeń, sporządzanie list płac,
- rozliczanie umów zlecenia i o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie kartotek zarobkowych,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- prowadzenie rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym,
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych lub obliczanie świadczeń urlopowych,
- sprawozdawczość w ww. zakresie (w tym do PFRON),
- archiwizacja ww. dokumentacji,
- rozliczanie wjazdów służbowych pracowników,
- przygotowywanie raportów, zestawień w zakresie płac,
- zastępowanie pracownika księgowości w nieskomplikowanych obowiązkach podczas długiej nieobecności.

Przewiduje się zatrudnienie docelowe w wymiarze 1/2 (pół) etatu od czerwca 2019 r.

Oferujemy:

stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
satisfakcjonujące wynagrodzenie,
dobrą atmosferę w pracy,
samodzielne stanowisko,
wpływ na funkcjonowanie firmy poprzez współorganizację polityki płacowej.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie **CV** w języku polskim (PDF) oraz **podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych** (PDF) osobiście lub listownie (liczy się data wpływu) na adres biura Spółki: ul. Jana Pawła II 1 pok. 718, 76-200 Słupsk lub drogą elektroniczną: sekretariat@trzyfale.slupsk.pl, w terminie do dnia 31 stycznia 2019 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Spółki po terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami/kandydatkami.

Dokumenty Kandydatki/Kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane do czasu zawarcia umowy o pracę z wyłonionym Kandydatem/Kandydatką na w/w stanowisko.

Trzy Fale sp. z o. o. nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie w/w okresu (zawarcia umowy o pracę z wyłonionym kandydatem) dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone.