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 Hrabska 3 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko SPECJALISTA DS KADR I PŁAC** lub w wersji elektronicznej na adres: a.szelag@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)*".