



Aktualnie poszukujemy osoby na stanowisko

Specjalista ds. Kadr i Płac

Miejsce pracy: **Kobylnica**

Wymiar etatu: **1,0**

Osoba zatrudniona na powyższym stanowisku, będzie odpowiadała m.in. za:

- sporządzanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do naliczania wynagrodzeń pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilno-prawnych;
- rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń oraz przygotowywanie list płac dla pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilno-prawnych;
- sporządzanie deklaracji PIT, GUS, ZUS;
- kompletowanie i dostarczanie do ZUS dokumentów dotyczących przejścia pracownika na rentę lub emeryturę;
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, osób wykonujących czynności na podstawie umów cywilnoprawnych oraz aktualizacja zgłoszeń do ubezpieczeń;
- przygotowywanie różnego rodzaju raportów oraz zestawień kadrowych i płacowych;
- współpraca z instytucjami podatkowymi i ubezpieczeniowymi;
- współpraca z urzędami i organami kontroli, w tym korespondencja z komornikami;
- prowadzenie ewidencji danych kadrowo-płacowych w systemie kadrowo-płacowym;
- prowadzenie akt osobowych pracowników;
- prowadzenie ewidencji związanej z absencją urlopową i chorobową pracowników oraz gratyfikacjami;
- prowadzenie ewidencji osób wykonujących czynności na podstawie umów cywilnoprawnych;

- planowanie i monitoring harmonogramu szkoleń BHP i badań lekarskich, w tym kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne;
- sporządzanie i archiwizacja obiegu dokumentów kadrowych w firmie (umowy, aneksy, świadectwa pracy, zaświadczenia dla pracowników, etc, np. RP-7.);
- współpracę z Zarządem Spółki oraz Kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych przy prowadzeniu spraw związanych ze stosowaniem kar, wyróżnień i awansów;

Od kandydatów oczekujemy:

- co najmniej 2 letniego doświadczenia na podobnym stanowisku pracy;
- wykształcenia wyższego;
- znajomości przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym przepisów wykonawczych;
- umiejętności posługiwania się programami kadrowo-płacowymi oraz programem Płatnik;
- terminowości i dokładności;
- komunikatywności;
- umiejętności pracy pod presją czasu.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie aplikacji (CV oraz listu motywacyjnego) na adres Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku, ul. Prof. Poznańskiego 1a, 76-251 Kobylnica lub drogą elektroniczną na adres e-mail: mzk@mzk.slupsk.pl do 31 października 2017r.

Prosimy o dołączenie do aplikacji klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn.zm)”.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informujemy, że dane osobowe kandydatów do pracy w MZK Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku 76-200 Słupsk, ul. Bitwy Warszawskiej 1, uzyskane w procesie rekrutacji lub przesłane poza tym procesem, będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji. Podanie danych jest dobrowolne. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich poprawiania. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane. MZK Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku zastrzega sobie prawo skontaktowania tylko z wybranymi kandydatami.