

Ogłoszenie o naborze - PGK Sp z o.o. Lidzbark - Główny specjalista ds. kadrowo-płacowych

Autor: Karolina Bąkowska Data publikacji: 15.09.2017

Ogłoszenie konkursu na stanowisko Głównego Specjalisty ds. kadrowo-płacowych

Zakres Obowiązków Główny specjalista ds. kadrowo-płacowych

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Lidzbarku

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. Do zadań głównego specjalisty ds. kadrowo – płacowych należy w szczególności:

- Prowadzenie spraw i dokumentacji pracowniczej,
- Sporządzanie list płac i przygotowanie do wypłaty/przelewu,
- Rozliczanie nadgodzin na podstawie uzyskanych informacji o przepracowanych godzinach pracy pracowników,
- Wprowadzanie zwolnień lekarskich, urlopów i delegacji,
- Przygotowywanie umów cywilnoprawnych, zleceń i ich rozliczanie,
- Sporządzanie dokumentów w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników;
- Prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo-płacowej (akta osobowe, sporządzanie dokumentów kadrowych: zaświadczenia, umowy, aneksy, świadectwa pracy, karty zasiłkowe, skierowania na okresowe badania, nadzór nad szkoleniami BHP etc);
- Sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, PFRON, GUS;
- Wprowadzanie i analizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym;
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i innych,
- Prowadzenie składnicy akt,
- Przygotowanie listy uprawnionych pracowników do wypłaty świadczeń z ZFŚS,
- Terminowe rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym, i innymi instytucjami,
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- Przygotowywanie pism na zlecenie zarządu,
- Realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną, materiały, wyposażenie w zakresie zapewniającym prawidłową realizację zadań w Zakładzie,
- Prowadzenie dokumentacji i innych spraw dotyczących FŚS

Wymagania

Od kandydatów oczekujemy:

- Wyższe wykształcenie
- Minimum 2 letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku związanym z obsługą kadrowo-płacową pracowników;
- Praktyczna znajomość zagadnień płacowych, ubezpieczeniowych, podatkowych i prawa pracy;
- Doskonała organizacja pracy, sumienność i dokładność;
- Znajomość programu Płatnik oraz pakietu MS Office

Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających zdobyte wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska .
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.

Oferty zawierające CV prosimy składać w sekretariacie lub przysyłać drogą pocztową do dnia 25.09.2017r. na adres

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp.z o.o.

Ul. Zieluńska 23

13-230 Lidzbark

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzana będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie

Zarząd PGK Sp. z o.o.