

Specjalista ds. kadr i płac

Zakres obowiązków:

- kompleksowe prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników,
- przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem (umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy, umów cywilno-prawnych i innych),
- prawidłowe naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi oraz ZUS-owskimi,
- sporządzanie list płac,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy: rozliczanie urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych przerw w wykonywaniu pracy,
- nadzór nad terminowością badań lekarskich oraz szkoleń BHP,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS w programie Płatnik,
- sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11) oraz deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT 4R)
- wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych w systemie kadrowo-płacowym,
- obsługa ZUS PUE,
- obsługa PPK,
- obsługa PFRON,
- kontakt z instytucjami: ZUS i US,
- obsługa kontroli ZUS, US i PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji, udzielanie wyjaśnień.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (ekonomia, rachunkowość, finanse),
- minimum 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- praktyczna znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatkowych.
- znajomość programów płacowych: Enova, Optima oraz pakietu MS Office (Excel) będzie dodatkowym atutem,
- samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy własnej i zaangażowanie.

Pracodawca oferuje:

- pracę w firmie o stabilnej pozycji na rynku,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pakiet benefitów (karta Multisport, imprezy integracyjne, świadczenia z ZFŚS),
- szkolenia i dostęp do publikacji branżowych,
- wsparcie ze strony Biura Doradztwa Podatkowego i udział w kwartalnych spotkaniach konsultingowych w zakresie zmian w przepisach podatkowych.

Osoby zainteresowane pracą, prosimy o przestanie aplikacji wraz ze zgodą na przechowywanie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, drogą elektroniczną na adres: info@doradca.lublin.pl.

W dokumentach należy uwzględnić klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych np.:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz.U.2019.1781).