Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Józefowie sp. z o.o.
ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac.

WYMIAR CZASU PRACY: 1/2 etatu.

I. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe o specjalności finanse i rachunkowość, administracja lub ekonomia;
2) staż pracy – minimum 4-letni staż pracy, w tym 2-letni staż pracy na stanowisku kadrowo-płacowym.

II. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawa pracy, podatkowych, ubezpieczeń społecznych oraz ochrony danych osobowych;
2) doświadczenie w sporządzaniu deklaracji ZUS;
3) znajomość pakietu MS Office;
4) zdolności organizacyjne i umiejętność pracy w zespole;
5) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
6) zaangażowanie i systematyczność;
7) umiejętność interpretacji przepisów;
8) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
9) znajomość obsługi systemów/programów informatycznych: programu kadrowo-płacowego e- Nova, programu Płatnik, platformy PUE.

III. Szczegółowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, pracy i zwolnienia, w tym:
   - dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy (umów i aneksów do umów o pracę, świadectw pracy) oraz dokumentów do zatrudnienia i awansowania pracowników, przyznania nagród,
   - ewidencji czasu pracy i rozliczanie czasu pracy (zakładanie i prowadzenie list obecności, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy oraz ich rozliczanie,
   - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin (systematyczne i terminowe przekazywanie miesięcznych i rocznych informacji, deklaracji i dokumentów ZUS zgodnie z posiadana dokumentacją, w tym: informacja roczna dla pracowników oraz sprawozdanie ZUS IWA),
   - przygotowywanie wypłat (list płac, rachunki do umów zleceń) wynagrodzeń dla pracowników, zleceniobiorców, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki,
   - bieżące rozliczanie wynagrodzeń zgodnie przepisami podatkowymi oraz przepisami ZUS,
   - dokonywanie rozliczeń podatkowych i sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
   - prowadzenie ewidencji badań lekarskich (sprawy z zakresu medycyny pracy, w tym: wypisywanie skierowań na badania wstępne, kontrolne i okresowe, pilnowanie terminów badań)'
   - szkoleń z zakresu BHP i P. POŻ – pilnowanie terminów badań i szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji,
   - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków,
   - przekazywanie dokumentacji do składnicy akt,
   - wydawanie dokumentacji pracownikom,

2) Wykonywanie czynności z zakresu o ochrony danych osobowych, w tym wypisywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
3) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
5) Przygotowywanie według potrzeb dokumentów (zestawień) dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń, potrąceń dla potrzeb księgowości i planów finansowych spółki,
6) Prowadzenie obsługi grupowego ubezpieczenia pracowników Spółki (deklaracje, zgłoszenia)
7) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (w tym – koordynacja procedury wyboru instytucji zarządzającej PPK).

Wymagane dokumenty:
1) CV;
2) Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk w załączeniu*);
3) Podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych (*druk w załączeniu*):
4) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie;
5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem;
6) świadectwa pracy lub inne dokumenty niezbędne do określenia stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:
Zainteresowanych zatrudnieniem prosimy o przesyłanie skanu dokumentów **w terminie do dnia 04.09.2020 r.** na adres e-mail: tbs@tbsjozefow.pl, w tytule wiadomości podając: Nabór na stanowisko na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac.

Postępowanie konkursowe:
Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.
Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:
- wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna.
TBS w Józefowie sp. z o.o. zastrzega sobie prawo wyboru osób, które zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych lub niezakwalifikowane do zawarcia umowy o pracę), zostaną zniszczone do 3-mcy od zakończenia naboru, jeżeli nie zostanie zawarta umowa o pracę.

W przypadku nawiązania stosunku pracy w skutek przeprowadzonego naboru, dokumenty złożone w trakcie naboru zalicza się do akt osobowych pracownika.

Józefów, 17.08.2020 r.

Prezes Zarządu
TBS w Józefowie sp. z o.o.
/-/ Urszula Pomierna