Inne

submit
XML
OGŁOSZENIE o naborze na stanowisko ds. kadr i płac w Sanockim Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o.

OGŁOSZENIE
o naborze na stanowisko ds. kadr i płac
w Sanockim Przedsiębiorstwie Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o.
38-500 Sanok, ul. Konarskiego 22

1. Wymagania niezbędne:
1) minimum 2-letnie doświadczenie w zakresie obsługi kadrowo – płacowej,
2) bardzo dobra znajomość programu Płatnik,
3) praktyczna znajomość przepisów prawa pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz umiejętność praktycznego ich zastosowania w tym dokonywania rozliczeń finansowych dotyczących ZUS, PPK, PFRON, US itp.,
4) znajomość przepisów w zakresie zbierania i przetwarzania danych osobowych,
5) umiejętność prowadzenia egzekucji należności z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych,
6) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej,
7) sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, nastawienie na rozwiązywanie problemów.
2. Wymagania dodatkowe:
1) znajomość pakietu MS Office,
2) znajomość obsługi systemu PFRON, Platformy Usług Elektronicznych ZUS,
3) mile widziane kursy, szkolenia z zakresu kadr i płac.
3. Oferujemy:
1) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze od dnia 1 grudnia 2023 r. lub jeśli to możliwe z datą wcześniejszą,
2) praca w godz. 7:00-15:00,
3) świadczenia pracownicze z ZFŚS.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
1) Wszystkie aspekty związane z zatrudnieniem pracownika: zawarcie umowy, wypowiedzenie umowy, rozwiązanie, aneksy do umów (dokumentacja kadrowo-płacowa, czas pracy, wynagrodzenia, urlopy, zgłoszenia i wyrejestrowania ZUS pracowników oraz członków ich rodzin, składki ZUS, świadczenia z FUS, zaliczka na podatek dochodowy).
2) Sporządzanie list obecności.
3) Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
4) Przyjmowanie i rozliczanie zgłoszeń o pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dniach wolnych od pracy.
5) Sporządzanie list płac na wynagrodzenia dla pracowników w terminach zgodnych z ZUZP wraz z rozksięgowaniem na kontach.
6) Miesięczne sporządzanie list płac Rady Nadzorczej oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych.
7) Wprowadzanie rozliczeń czasu pracy pracowników poszczególnych działów SPGM
8) Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz FP i FGŚP od wynagrodzeń, opłacanych przez ubezpieczonych i zakład pracy.
9) Naliczanie, rozliczanie i prowadzenie ewidencji księgowej PPK po stronie pracownika i pracodawcy
10) Prowadzenie i rozliczanie kasy zapomogowo – pożyczkowej
11) Prowadzenie świadczeń na rzecz pracowników (zakup i przydzielanie odzieży roboczej, środków czystości materiałów BHP itp.)
12) Sporządzanie sprawozdania PFRON
13) Sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów
14) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie zwolnień lekarskich zgodnie z przepisami ZUS,
15) Kompletowanie obowiązującej dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rehabilitacyjnych i macierzyńskich.
16) Przekazywanie kierownikom, zaleceń i ograniczeń zawartych w orzeczeniach okresowych badań pracowników wskazanych przez lekarzy sprawujących profilaktyczną opiekę medycyny pracy.
17) Przekazywanie specjaliście ds. BHP informacji o konieczność wykonania badań kontrolnych (np.: po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni).
18) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu na prośbę pracowników.
19) Sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń.
20) Na koniec roku przyjmowanie oświadczeń od pracowników, dotyczących rozliczeń podatku od osób fizycznych przez zakład pracy.
21) W ustalonym terminie rozliczanie w Urzędzie Skarbowym PIT-40R i PIT - 11.
22) Ewidencjonowanie spraw socjalnych w ramach gospodarowania środkami z ZFŚS.
23) Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z obecnymi i byłymi pracownikami.
24) Współpraca z organami egzekucyjnymi dotycząca zajętych wierzytelności przez te organy oraz bieżąca analiza

Inne

wierzytelności związana z potrąceniem egzekwowanych świadczeń,
25) Wypełnianie wniosków emerytalno-rentowych,
26) Nadzór nad stosowaniem przepisów prawa pracy w Spółce oraz ich interpretacji.
27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu.
5. Dokumenty aplikacyjne w procesie rekrutacji (podpisane własnoręcznie bądź podpisem elektronicznym):
1) CV (konieczny numer kontaktowy),
2) list motywacyjny,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika)
4) podpisane oświadczenie: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w SPGM w Sanoku na stanowisko ds. kadr i płac (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".

można przesłać na adres mailowy: sekretariat@spgm.pl lub złożyć osobiście w siedzibie Spółki pod adresem: Sanok, ul. Konarskiego 22, pok. 4 (sekretariat) do dnia 15.09.2023 r.

Załączniki:

Nabór na stanowisko ds. kadr i płac_SPGM_23_08_2023_1	428.07 KB
Załącznik _1_ kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie	31.00 KB
Załącznik _1_ kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie	179.70 KB

Podmiot publikujący	Urząd Miasta Sanoka	
Wytworzył	Gerard Szydłak - Podinspektor	2023-08-24
Publikujący	Admin Administrator - Admin	2023-08-24 14:50
Modyfikacja	Admin Administrator - Admin	2023-08-24 14:57

Rejestr zmian
rozwiń archiwum
zwiń archiwum
Przejdź do archiwum