

# Specjalista ds. Kadr i Płac

Do obowiązków osoby zatrudnionej na powyższym stanowisku należy będzie:

- kompleksowa obsługa kadrowo pracowników Spółki (w tym cudzoziemców): sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- sporządzanie i wystawianie dokumentów rozliczeniowych, w tym PIT, PIT-4R oraz zestawień miesięcznych należnego podatku dochodowego,
- Prowadzenie pełnych rozliczeń ZUS,
- Przygotowanie i kontrola deklaracji GUS, PFRON; rozliczanie wpłat PPK; rozliczanie benefitów pracowniczych;
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- obsługa portalu ZUS PUE,
- kontrola czasu pracy pracowników Spółki,
- nadzór nad terminowością badań lekarskich i szkoleń BHP,
- bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i ubezpieczeń,
- sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zarządu oraz organów zewnętrznych.

Od kandydata oczekujemy:

- doświadczenia na wskazanym stanowisku pracy związanym z obszarem HR
- znajomość programu Płatnik
- znajomości przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów podatkowych
- wiedzy dotyczącej czasu pracy oraz jego rozliczania
- dobrej organizacji pracy własnej

Kontakt: [andrzej.cwietajew@magam.pl](mailto:andrzej.cwietajew@magam.pl)

tel. 695 552 592