

# Asystent działu Kadr i Płac

Do obowiązków osoby zatrudnionej na powyższym stanowisku należeć będzie:

- Prowadzenie akt osobowych – zbieranie i weryfikacja dokumentacji pracowniczej, zakładanie akt i bieżące ich prowadzenie
- Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem ( w szczególności: UOP, UZL, wypowiedzenia UOP, rozwiązania UZL ,świadczenia pracy) - weryfikacja z działem płac
- Terminowe informowanie o zatrudnieniu lub zwolnieniu pracowników / zleceniobiorców/powołań oraz zgłoszeń członków rodziny – pod kątem zgłoszeń ZUS
- Kontrola terminowości umów o pracę, umów zleceń
- Zatrudnianie cudzoziemców – obsługa, weryfikacja poprawności dokumentów i zgłoszenia do Urzędów
- Weryfikacja badań lekarskich i wystawianie skierowań, szkoleń BHP, aktualnych statusów studenta ( jeśli występują)
- Nadzór nad ewidencją czasu pracy – urlopy wypoczynkowe, wprowadzanie grafików, kontrola czasu pracy, norm dobowych i tygodniowych,
- Obsługa programu w części Kadrowej
- Współpraca przy wypełnianiu sprawozdań GUS – część Kadrowa i BHP
- Obsługa pakietów sportowych/medycznych/ ubezpieczeniowych i innych występujących w firmie – bieżące aktualizacje w systemie
- PPK – bieżąca obsługa zgłoszeniowa , ewentualnie rozliczenia miesięczne
- Bieżące informowanie o wypadkach w pracy
- Informowanie o zajęciach komorniczych

Od kandydata oczekujemy:

- Podstawowej wiedzy związanej z obszarem HR
- Minimalnej wiedzy o programie Płatnik
- Podstawowej znajomości przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów podatkowych
- Minimalnej wiedzy dotyczącej czasu pracy oraz jego rozliczania
- dobrej organizacji pracy własnej

Mile widziana znajomość programu RCP ROGER oraz ENOVA Kadry i Płace.

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

tel. 695 552 592