



**Spółdzielnia Mieszkaniowa „GÓRCZEWSKA”**

**ul. Doroszewskiego 4, 01-318 Warszawa**

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

**Specjalista ds. płac**

**Rachuba i płace**

**(oferujemy umowę o pracę w wymiarze 1 etatu)**

**Miejsce pracy: Warszawa**

**oferta nr 7/2021**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m. in.:**

- terminowe naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą zatrudnionych pracowników Spółdzielni oraz prowadzenie obsługi płacowej na podstawie dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- naliczanie i odprowadzanie składek do ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników,
- zakładanie i prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz ich comiesięczna aktualizacja,
- ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie kart zasiłkowych,
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- weryfikacja ilości przepracowanych godzin przy umowach cywilnoprawnych oraz naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń zgodnie ze stawką godzinową podlegającą ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów,
- naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów o dzieło z osobami fizycznymi,
- sporządzanie miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu pracowników Spółdzielni, w tym również o okresach nieskładkowych oraz bieżąca współpraca z ZUS,
- wypełnianie druków do ZUS pracowników Spółdzielni w części dotyczącej zatrudnienia, wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą,
- wystawianie skierowań na badania lekarskie pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie obowiązkowej opieki medycznej,
- prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników, w tym m. in.:
  - zgłaszanie do ubezpieczeń,
  - wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
  - ewentualne korekty dokumentów wysłanych do ZUS,
- sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS (wraz z niezbędnymi korektami) oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS,
- współpraca przy sporządzaniu planów i sprawozdań w części dotyczącej funduszu płac,
- sporządzanie listy potrąceń z wynagrodzeń pracowników m.in.: pożyczek PKZP, pożyczek mieszkaniowych, opłat eksploatacyjnych),
- sporządzanie sprawozdań do GUS,
- prowadzenie całokształtu korespondencji w zakresie prowadzonych egzekucji administracyjnych i sądowych,
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- opracowywanie projektów pism i odpowiedzi na korespondencję w zakresie realizowanych zadań oraz obsługa interesantów,
- współpraca z pracownikiem ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej,
- współpraca przy opracowywaniu projektów regulaminów z zakresu powierzonych zadań, określających sposób i zasady postępowania w Spółdzielni oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników,
- uczestnictwo w procesie wdrożenia nowych przepisów wewnętrznych dla pracowników Spółdzielni, tj. przygotowania i dystrybucji materiałów i dokumentów dla pracowników oraz monitorowanie efektów wdrożenia,
- wykonywanie wszelkich czynności związanych z przeprowadzeniem regulacji płac pracowników we współpracy z pracownikiem na stanowisku ds. pracowniczo-kadrowych,
- opracowywanie projektów rozwiązań w zakresie systemów motywacyjnych, finansowych i pozafinansowych, tworzenie, implementacja, administrowanie programami premiovymi,
- udział w innych zadaniach na polecenie Pracodawcy, w szczególności w zakresie dotyczącym współpracy z pracownikiem ds. pracowniczo-kadrowych,

- wzajemne zastępstwa w Zespole Rachuba i Płace oraz zastępstwo pracownika ds. pracowniczo-kadrowych,

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie ekonomiczne,
- ukończony kurs kadrowo-płacowy;
- co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- znajomość obsługi programu Płatnik;
- bardzo dobrej znajomości pakietu MS Office, w szczególności programu Excel oraz Word;
- posiadanie praktycznej wiedzy z zakresu prawa pracy, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, zasiłków oraz podatku od osób fizycznych;
- znajomość zasad rachunkowości;
- posiadanie doświadczenia w obsłudze programów kadrowo-płacowych;
- umiejętność korzystania z przepisów, ich interpretowania i stosowania;
- umiejętność płynnego formułowania myśli i redagowania pism urzędowych;

#### **Wymagania dodatkowe**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne w specjalizacji w dziedzinie finansów, rachunkowości i / lub zarządzania zasobami ludzkimi;
- znajomość programu Sbit - moduł S-Płace;
- ukończone szkolenia z zakresu kadrowo-płacowego;
- umiejętność współpracy z pracownikami na różnych szczeblach w organizacji;
- dobra organizacja pracy;
- umiejętność szybkiego uczenia się i generowania nowych rozwiązań;
- dokładność, systematyczność działania, terminowość i skrupulatność;

#### **Wymagane dokumenty:**

- opatrzone datą i własnoręcznym podpisem oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego;
- opatrzone datą i własnoręcznym podpisem oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Spółdzielni Mieszkaniowej "Górczewska" w Warszawie;
- opatrzone datą i własnoręcznym podpisem oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny opatrzone datą i własnoręcznym podpisem;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;

Dokumenty o których mowa powyżej należy złożyć **do dnia 07.06.2021 roku** za pośrednictwem skrzynki podawczej umieszczonej przy drzwiach wejściowych do siedziby Biura Zarządu SM „Górczewska” przy ul. Doroszewskiego 4 w Warszawie w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem oferty z dopiskiem – **Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. plac lub za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając w terminie i na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze.**

**Dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane, a kandydat nie będzie dopuszczony do dalszego postępowania rekrutacyjnego.**

Pracodawca zastrzega sobie prawo anulowania niniejszej rekrutacji oraz pozostawienia naboru na przedmiotowe stanowisko bez rozstrzygnięcia.