

Ośrodek Pomocy i Edukacji Psychologicznej Intra istnieje od 1991 roku. Szkolimy psychoterapeutów, oferujemy pomoc psychologiczną i rozwój osobisty. Więcej na temat firmy można znaleźć na: [www.osrodekintra.pl](http://www.osrodekintra.pl).

Obecnie do naszego zespołu poszukujemy osoby na stanowisko:

## **SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. KADR I PŁAC**

Miejsce pracy: Warszawa-Bielany (możliwość częściowej pracy zdalnej)

### Nasze oczekiwania:

- 2 lata doświadczenia w samodzielnym naliczaniu wynagrodzeń,
- wykształcenie wyższe kierunkowe,
- praktyczna znajomość przepisów kadrowo-płacowych (prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatkowych, PPK)
- dobra znajomość programu Płatnik,
- dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, proaktywność i samodzielność,
- dokładność i rzetelność w realizacji zadań,
- mile widziana znajomość programu InsertGT – Gratyfikant.

### Zakres obowiązków :

- ✓ sporządzanie list płac dla pracowników i rozliczanie umów cywilno-prawnych,
- ✓ sporządzanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej (m.in. sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń dla pracowników)
- ✓ prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rozliczeń w zakresie nieobecności pracowniczych, urlopów, zwolnień lekarskich itp.
- ✓ obliczanie zasiłków chorobowych i innych zasiłków ZUS oraz administrowanie dokumentacją zasiłkową,
- ✓ terminowe sporządzanie i wysyłanie zgłoszeń, wyrejestrowań i deklaracji ZUS, PIT, GUS,
- ✓ sporządzanie i prowadzenie dokumentacji PPK w firmie,
- ✓ przygotowywanie pism i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US, GUS, PIP, urzędy pracy, komornik),
- ✓ współpraca z działem księgowości i zarządem firmy w kwestiach kadrowo-płacowych,
- ✓ sporządzanie raportów i zestawień kadrowych i płacowych na zlecenie Głównej Księgowej,
- ✓ współpraca z innymi działami firmy, w tym opracowywanie procedur/instrukcji na potrzeby wewnętrzne firmy,
- ✓ bieżące prace zlecone przez Główną Księgową,
- ✓ bieżące monitorowanie zmian w przepisach kadrowo-płacowych (PDOF, ZUS, Kodeks Pracy).

## Oferujemy:

- zatrudnienie w firmie o silnej pozycji rynkowej,
- stabilne warunki zatrudnienia - umowa o pracę,
- wynagrodzenie 4000 do 4800 brutto na 3/5 etatu,
- elastyczny czas pracy (zaczynamy od 8 do 10),
- możliwość pracy hybrydowej (zapewniamy laptop, telefon służbowy)
- dobrą atmosferę w pracy (wspierający zespół z poczuciem humoru)
- prywatną opiekę medyczną i kartę Multisport,
- darmowy udział w szkoleniach rozwoju osobistego i doskonalenia zawodowego,
- spotkania integracyjne.

Jeśli jesteś zainteresowana/y naszą ofertą – prześlij swoją aplikację na adres email:

[a.bodal@osrodekkintra.pl](mailto:a.bodal@osrodekkintra.pl)

**ZAPRASZAMY  
DO WSPÓŁPRACY**

## Klauzula RODO:

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „RODO”) informujemy, że: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy i Edukacji Psychologicznej INTRA K. Jedliński, M. Fijewska, J. Sokół – Jedlińska, D. Fijewski spółka jawna z siedzibą w Warszawie przy ul. Bajana 40, kod: 01-904, NIP: 526 17 37 475, REGON: 011059252 zwany dalej Ośrodkiem.

I. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Opiekunem Danych Osobowych pod adresem email: [a.paszkiwicz@osrodekkintra.pl](mailto:a.paszkiwicz@osrodekkintra.pl) lub na adres Ośrodka.

### II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

### III. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do

przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II. Powyższe żądania można przesać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### IV. Okres przechowywania danych

1. w zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od końca procesu rekrutacji.

#### V. Odbiorcy danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

VI. Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

#### VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

#### VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesać na adresy wskazane w pkt I.