

eRachunkowa

ERACHUNKOWA SP. Z O.O.

UL. AFRYKAŃSKA 12D LOK. 11, 03-966 WARSZAWA

Poszukujemy do naszego biura rachunkowego w Warszawie (ul. Afrykańska) **specjalisty do spraw kadrowo - płacowych**. Do obowiązków specjalisty do spraw kadrowo - płacowych będzie należało w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów o pracę i cywilnoprawnych oraz innych dokumentów związanych z zawarciem takiej umowy,
- 2) terminowe kierowanie na badania lekarskie i szkolenia BHP,
- 3) rozliczanie czasu pracy,
- 4) rozliczanie urlopów,
- 5) rozliczanie zwolnień lekarskich pracowników i zleceniobiorców,
- 6) naliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz sporządzanie list płac i rachunków do umów cywilnoprawnych,
- 7) wysyłanie list wynagrodzeń klientom biura,
- 8) wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników i zleceniobiorców,
- 9) wyliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, FGŚP, PPK,
- 10) sporządzanie i wysyłanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4, PIT-8, PIT-11, etc.,
- 12) sporządzanie miesięcznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych w celu udzielenia informacji o kwocie do zapłaty,
- 13) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustalania prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 15) realizacja czynności związanych z zajęciem wynagrodzeń,
- 16) udzielanie informacji dotyczących przepisów wynikających z kodeksu pracy, przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy o ubezpieczeniach społecznych.

Oczekiwania: sumienność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, samodzielność.

Zapewniamy życzliwą atmosferę i rozwój.

Możliwość pracy stacjonarnej / hybrydowej / zdalnej po okresie próbnym.

Osoby zainteresowane proszę o przesyłanie CV na adres e-mail: malgorzata.belka@erachunkowa.pl. W tytule wiadomości proszę wpisać:

REKRUTACJA.

Na wszelkie pytania odpowiem e-mailowo.

Wysłanie CV jest tożsame z zapoznaniem się z zasadami o przetwarzaniu danych osobowych:

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **eRachunkowa Sp. z o. o z siedzibą w Warszawie 03-966; ul Afrykańska 12 D lok. 11** jako pracodawca.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi należy kontaktować się z administratorem pod ww. adresem.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. **eRachunkowa Sp. z o. o.** będzie przetwarzała Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO; ⁴Art. 6 ust. 1 lit a RODO; ⁵Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

6. Odbiorcą Pani/Pana danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
7. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.
8. Ma Pani/Pan prawo do:
 1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. usunięcia danych osobowych;
 5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.