

**Wymagania dla pracownika na stanowisko:  
Kadrowa - Specjalista Administracyjno-Ekonomiczny**

**Zakres obowiązków:**

- Przygotowanie dokumentów kadrowych
- Prowadzenie akt osobowych pracowników
- Pełna obsługa procesów związanych z przebiegiem zatrudnienia (przygotowywanie umów, aneksów, świadectw pracy)
- Rozliczenie ewidencja czasu pracy
- Sporządzanie sprawozdań do GUS
- Mile widziana znajomość rozliczania projektów finansowanych z UE oraz budżetów krajowych
- Obliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i zasiłków opiekuńczych dla wszystkich pracowników oraz sporządzanie list wypłat tych należności
- Obsługa programu Płatnik w części dokumentów rozliczeniowych.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych, zus-owskich od dochodów ze stosunku pracy i umów cywilno prawnych.
- Dokonywanie rocznego rozliczenia podatku od dochodów osobistych i sporządzanie PIT-ów dla wszystkich pracowników (PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-40)
- Naliczanie obciążeń i sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych obciążeń na PEFRON.
- Sporządzanie zaświadczeń płacowych dla pracowników.
- Weryfikacja zgodności godzin wykazanych w miesięcznych indywidualnych kartach pracy z kartami zbiorczym.

**Wymagania:**

- Doświadczenie stanowiskowe
- Znajomość zagadnień z zakresu: prawa pracy, zagadnień kadrowych
- Doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej, ewidencji i rozliczaniu czasu pracy
- Znajomość Pakietu Office
- minimum 2 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku w firmie zatrudniającej, co najmniej 50 pracowników
- Umiejętności analityczne, samodzielność i systematyczność
- Mile widziana znajomość programu kadrowo-płacowego RAI

**Forma zatrudnienia - umowa o pracę na pół etatu**

**Oferujemy:**

Możliwość rozwoju zawodowego w ramach stanowiska pracy,

Liczba stanowisk pracy: 1

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV do dnia 31 stycznia 2018 r.

W ofercie powinna być zamieszczona klauzula odnośnie przetwarzania danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji – ustawa o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 r.

(Dz. U. nr 133 poz. 883).

Dział Zatrudnienia i Płac

Instytut Technologii Bezpieczeństwa „MORATEX”

ul. Marii Skłodowskiej - Curie 3

90-505 Łódź

tel. centr.: +48 42 637-37-10

tel. sekretariat: +48 42 637-37-63

fax: +48 42 636-92-26

e-mail: kadry@moratex.eu