



**Ośrodek Badawczo – Rozwojowy Górnictwa Surowców Chemicznych „Chemkop” Spółka z o.o.**

Obecnie poszukujemy kandydata na stanowisko:

## **Specjalista ds. kadr i płac**

**Miejsce pracy: Kraków**

**Forma współpracy: umowa o pracę**

**Zakres zadań:**

- Kompleksowa obsługa pracowników w zakresie kadrowo-płacowym, w szczególności:
  - a) przygotowanie procesów rekrutacji,
  - b) przygotowywanie umów o pracę oraz wymaganej prawem dokumentacji zatrudnienia związanej z nawiązaniem stosunku pracy, zmianą warunków zatrudnienia oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
  - c) ustalanie prawa do przewidzianych przepisami uprawnień pracowniczych, m.in. wymiaru urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, okresu wypowiedzenia, prawa do ustawowych odpraw etc.
  - d) zgłaszania do ubezpieczeń społecznych pracowników i członków ich rodzin, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian,
  - e) Prowadzenie dokumentacji personalnej zgodnie z aktualnymi przepisami,
  - f) Nadzór nad prawidłowością ewidencji oraz rozliczania czasu pracy,
- Obsługa umów cywilno-prawnych,
- Naliczanie i weryfikacja wynagrodzeń ( umowa o pracę, umowy cywilno-prawne, ZFŚS),
- Naliczanie zwolnień chorobowych, zasiłków, urlopów macierzyńskich i rodzicielskich,
- Naliczanie pozostałych wynagrodzeń zgodnie z Regulaminem Wynagradzania i sporządzanie dodatkowych list płac,
- Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników z tyt. zaciągniętych pożyczek, ZFŚS, zajęć komorniczych, nakazów administracyjnych i innych na podstawie otrzymanych podkładek,
- Wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych,
- Przygotowywanie rozliczeń oraz terminowej sprawozdawczości w zakresie ZUS (Płatnik),
- Przygotowanie rozliczeń podatkowych PIT miesięcznych i rocznych,
- Sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu spraw kadrowych na potrzeby wewnętrzne oraz zewnętrzne,

- Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i ubezpieczeń oraz ich wdrażanie i bieżące weryfikowanie zgodności stosowanych formularzy i druków z obowiązującymi przepisami prawnymi:
- a) udział oraz współodpowiedzialność za opiniowanie i tworzenie regulacji wewnętrzzakładowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz spraw kadrowych,
  - Przestrzeganie wewnętrznych procedur i instrukcji dotyczących procesu kadrowo-płacowego.
  - Wystawianie druków ERP 7,
  - Wystawianie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy, pracowników,
  - Uczestniczenie w procesie przygotowywania planów finansowych (w obszarze kadrowym),
  - Obsługa PPE, Platform ubezpieczeniowych,
  - Sporządzanie sprawo GUS, PFRON,PPE
  - Nadzór nad prawidłowością ewidencji oraz rozliczania czasu pracy,
  - Administrowanie i rozliczanie benefitów pracowniczych,
  - Monitorowanie badań medycyny pracy i szkoleń BHP;
  - Współpraca z IDO, Specjalistą ds. BHP i Pełnomocnikiem ds. ISO,
  - Obsługa portalu PUE,
  - Prowadzenie kasy gotówkowej,
  - Organizacja szkoleń,
  - Przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących pracowników,
  - Przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z pracownikami,
  - Aktualizacja księgi udziałów,
  - Obsługa strony internetowej w zakresie zakładki „Kariera”,
  - Archiwizowanie dokumentacji,
  -

#### **Wymagania:**

- Minimum 2 letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku specjalisty ds. kadr i płac,
- Praktyczna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatkowych i prawa pracy,
- Znajomość i obsługa programu Enova,
- Znajomość i obsługa programu Płatnik,
- Znajomość pakietu MS Office.
- Umiejętność samodzielnego działania i organizacji pracy( zarządzanie czasem, ustalanie priorytetów).
- Zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres.

## Oferujemy:

- Umowę o pracę,
- Szeroki pakiet świadczeń pracowniczych:
  - Opieka medyczna dla Ciebie i rodziny,
  - Ubezpieczenie na życie dla Ciebie i rodziny/partnera,
  - Pakiet sportowy,
  - Pracowniczy program emerytalny,
  - Dofinansowanie do urlopów.

**Kandydatów zainteresowanych powyższą ofertą i spełniających przedstawione wymagania zapraszamy do przesyłania zgłoszeń zawierających CV na adres mailowy: [monika.czart@chemkop.pl](mailto:monika.czart@chemkop.pl)**

Prosimy o wpisywanie w tytule wiadomości stanowisko na które jest zgłoszona kandydatura.

### Prosimy także o opatrzenie CV następującą klauzulą:

„Stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Ośrodek Badawczo – Rozwojowy Górnictwa Surowców Chemicznych „Chemkop” Spółka z o.o. z siedzibą w Krakowie, ul. Józefa Wybickiego 7, moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji.”

**Jeśli jednak wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez Ośrodek Badawczo – Rozwojowy Górnictwa Surowców Chemicznych „Chemkop” Spółka z o.o. do kolejnych rekrutacji, prosimy również o zawarcie klauzuli o treści:**

„Dodatkowo wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych osobowych w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w bazie rekrutacyjnej Ośrodka Badawczo – Rozwojowego Górnictwa Surowców Chemicznych „Chemkop” Spółka z o.o. i na ich przechowywanie przez okres 12 miesięcy od ich przekazania w celu przeprowadzania przez Ośrodek Badawczo – Rozwojowy Górnictwa Surowców Chemicznych „Chemkop” Spółka z o.o.. kolejnych rekrutacji”.