

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia Specjalista do spraw kadr i płac

Forma zatrudnienia

Stanowisko Specjalista do spraw kadr i płac

Email rekrutacja@inp.pan.pl

Telefon

Fax

Data składania 2020-10-01

Data wygaśnięcia 2020-10-16

Tagi

Województwo MAZOWIECKIE

Powiat Warszawa

Gmina Śródmieście

Miasto Warszawa

Ulica ul. Nowy Świat

Numer budynku 72

Specjalista do spraw kadr i płac

Zadania na tym stanowisku to:

- Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- Rozliczanie składek na PFRON oraz sporządzanie deklaracji,
- Prawidłowe przygotowanie list płac, w tym z tytułu umowy o pracę, umów cywilnoprawnych,
- Wystawianie druków ERP-7 do celów emerytalno- rentowych,
- Przygotowanie i prowadzenie wszelkiej korespondencji z ZUS, US oraz z komornikami sądowymi,
- Sporządzanie sprawozdań okresowych do GUS oraz sprawozdań dla PAN, związanych z gospodarką kadrowo-płacową,
- Obsługa PPK,
- Samodzielne prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kadrową pracowników etatowych, w szczególności:
 - sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, porozumień i wypowiedzeń zmieniających, świadectw pracy,
 - prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, ewidencja czasu pracy),
 - terminowa i bieżąca kontrola zadań związanych z BHP, bieżąca weryfikacja ważności okresowych badań lekarskich i kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
 - ewidencja urlopów pracowniczych, ewidencja zwolnień lekarskich,
 - sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - obsługa systemu POLON w zakresie aktualizacji wpisów dotyczących pracowników naukowych,
 - wsparcie administracyjne przy przeprowadzaniu konkursów na stanowiska pracowników naukowych, w tym prowadzenie dokumentacji konkursowej.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyрекcję INP PAN.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe,

- Minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
- Znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatkowych,
- Znajomość programu PŁATNIK,
- Znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Excel i Word,
- Gotowość do ciągłego doskonalenia umiejętności, podnoszenia kwalifikacji,
- Dobra organizacja pracy,
- Dokładność, sumienność i zaangażowanie,
- Mile widziana znajomość programu kadry i płace ENOVA,
- Mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- Przyjazne warunki i miłą atmosferę w pracy,
- Samodzielne stanowisko z możliwością rozwoju.

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z klauzulą o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Instytut Nauk Prawnych Polskiej Akademii Nauk, ul. Nowy Świat 72, 00-330 Warszawa, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)).

- Oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych dla osób uczestniczących w rekrutacji na stanowiska administracyjne” (<https://inppan.bip.gov.pl>, zakładka "Konkursy i ogłoszenia o pracę", następnie "Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych").

Adres kontaktowy: rekrutacja@inp.pan.pl

Termin przesyłania dokumentów: 16 października 2020 r.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.