

Prezes Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Pułtusku

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: PRACOWNIK DS. KADR I PŁAC

1. Określenie stanowiska:

- Pracownik ds. kadr i płac- stanowisko samodzielne;
- Wymiar czasu pracy – w pełnym wymiarze (etat) z możliwością zmniejszenia.
- Rodzaj umowy – umowa o pracę od dnia 01.08.2024 r.

2. Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Spełnianie jednego z poniższych warunków;
 - wykształcenie wyższe lub ukończenie szkoły średniej i posiadanie co najmniej 6 miesięcznej praktyki w prowadzeniu spraw kadrowych
 - znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy
 - biegła obsługa komputera (Płatnika, programowania kadrowo-płacowego PAPIRUS SQL)

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie kadrowo - płacowe w jednostce zajmującej się zarządzaniem nieruchomościami, towarzystwie budownictwa społecznego,
- bardzo dobra znajomość zagadnień kadrowo - płacowych,
- wiedza i umiejętność samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia kadr i płac (PAPIRUS SQL),
- znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, dyskrecja,
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność, terminowość,
- sumienność, zaangażowanie, inicjatywa.
- aktywne nastawienie, zdolność rozwiązywania problemów i samodzielnego określania priorytetów działań.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa pracowników w zakresie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie dokumentacji personalnej oraz rozliczeń kadrowych (urlopy, zwolnienia lekarskie, itp.),
- przygotowywanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- kierowanie ewidencją czasu pracy,
- obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez firmę,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników i przekazywanie środków pieniężnych na ich konta, rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów i wyjść prywatnych, zgodnie z przepisami prawa pracy i regulaminem wynagradzania,
- planowanie podwyżek i regulacji płac,
- nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych,
- przygotowywanie raportów z obszaru zarządzania personelem (wykorzystanie urlopów, poziom absencji chorobowej, itp.),
- rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń, dokonywanie wpłat,
- realizacja zgłoszeń oraz rozliczeń do ZUS, US, GUS, PFRON, PUP, CECH
- opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w firmie,
- przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe, organizacja kontaktu na płaszczyźnie urząd – firma, informowanie kierownictwa o powstałych zależnościach i zobowiązaniach,
- asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,
- monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących przedsiębiorstwa i opracowanie wymaganych przez nie działań,
- współpraca z poszczególnymi działami spółki,
- inne prace zlecone przez przełożonych.

5. Wymagane dokumenty:

- kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadanie wymaganego okresu zatrudnienia w kadrach i płacami,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego na stanowisku wykształcenia,
- podpisane czytelnie przez kandydata i złożone na oddzielnych kartkach oświadczenia na piśmie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez TBS na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Towarzystwa Budownictwa Społecznego Pułtusk ul. Białowiejska 17, 06-100 Pułtusk lub przesłać na adres Towarzystwo Budownictwa Społecznego Pułtusk ul. Białowiejska 17, 06-100 Pułtusk w terminie do dnia 29 lipca 2024 r., do godz. 15:00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko pracownika ds. kard i płac w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Pułtusk”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Towarzystwie Budownictwa Społecznego Pułtusk, a nie data nadania.

Prezes Zarządu

Andrzej Długołęcki