

Wymagania dla pracownika na stanowisko: Specjalista Administracyjno-Ekonomiczny ds. Kadr i Płac

Zakres obowiązków:

1. Ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych.
2. Obsługa programu PŁATNIK w części dokumentów rozliczeniowych (sporządzanie i wydawanie pracownikom druków RMUA).
3. Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników (zgłaszanie, rejestrowanie przygotowywanie dokumentów do zdarzeń medycznych), przygotowywanie miesięcznego zestawienia potrąconej składki PZU.
4. Prowadzenie całości spraw w zakresie działalności socjalnej na rzecz pracowników i emerytów Instytutu:
 - opracowywanie projektów regulaminów udzielania świadczeń z ZFŚS,
 - ustalanie wysokości naliczania funduszy rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ustalanie normy wypłat dofinansowania z funduszu w ciągu roku kalendarzowego,
 - sporządzanie listy wypłat świadczeń socjalnych,
 - sporządzanie umów o pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS,
 - prowadzenie ewidencji wypłat świadczeń i pożyczek z ZFŚS.
5. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzenia listy płac.
6. Przygotowywanie zestawień do potrąceń z listy płac:
 - Komornik,
 - KZP,
 - ZFM (składka, wpis, rata potrąceń)
 - Związki Zawodowe,
 - potrącanie związane ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi.
7. Planowanie i kontrola realizacji planu wypłat wynagrodzeń na dany rok.
8. Uzgadnianie sald kont rozrachunków z pracownikami oraz kont rozrachunków publiczno-prawnych innych kont związanych z płacami.
9. Współpraca z innymi działami i nadzór nad procesami rekrutacji oraz nadzór nad prawidłowością dokumentacji związanych z rekrutacjami.
10. Prowadzenie nadzoru nad zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, przygotowywanie planów i sprawozdania z realizacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
11. Nadzór nad wprowadzaniem oraz realizacją założeń ścieżki kariery pracowników ITB „MORATEX”.
12. Koordynacja działań związanych z okresową oceną kwalifikacji i kompetencji pracowników ITB „MORATEX”.
13. Współpraca z Biurem prowadzącym obsługę kadrowo – płacową ITB „MORATEX”.
14. Rozliczanie czasu pracy.

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.

Oferujemy: Możliwość rozwoju zawodowego w ramach stanowiska pracy.

Liczba stanowisk pracy: 1

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV

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