

Park Wodny „RELAX” w Świdwinie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko: specjalista ds. płac i ubezpieczeń

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania wynikające z Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publ. Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.:

- a) ukończyła min. średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- b) ma obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku specjalista ds. płac w jednostce budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w programie „PŁATNIK”,
- umiejętność pracy w programie „Płace i fakturowanie”,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje:

- 1) sporządzanie list płac, pracowników administracyjnych i obsługi,
- 2) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników,
- 3) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy: składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana,
- 4) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji),
- 5) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej,
- 6) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
- 7) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędem Skarbowym,
- 8) wypłacanie wynagrodzeń pracownikom zgodnie z listą płac,
- 9) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
- 10) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury,
- 11) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS,
- 12) sporządzanie, wymaganych przez Główną Księgową, analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia,
- 14) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
- 15) współpraca z Główną Księgową w zakresie sporządzania rocznych i okresowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 16) prowadzenie Kasy Głównej Parku Wodnego „RELAX”, prowadzenie dokumentacji kasowej,
- 17) wystawianie faktur.

4. Wymagane dokumenty kandydata:

- CV oraz list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów stwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- świadectwa pracy,
- referencje,
- oświadczenie dotyczące wymagań określonych w pkt 1 c) i d) ogłoszenia,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992 ze zm.)
- kwestionariusz osobowy.

5. Dokumenty należy składać do dnia **26.04.2018r. do godz. 15:00** w sekretariacie Parku Wodnego „RELAX” w Świdwinie.

DYREKTOR
Parku Wodnego „RELAX”

mgr Leszek Jasiukiewicz