



Polski Związek Pływacki poszukuje pracownika do Działu Administracji

**Specjalista ds. kadrowo-płacowych**

Miejsce pracy: Warszawa

Region: mazowieckie

**Opis stanowiska:**

Kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa, w szczególności:

- zapewnienie prawidłowej i terminowej obsługi kadrowo-płacowej pracowników i zleceniobiorców,
- sporządzanie dokumentów kadrowych dla pracowników w związku z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- prowadzenie akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umowy o pracę oraz różnego rodzaju zasiłków,
- naliczanie wynagrodzeń z innych tytułów niż umowy o pracę (umowy cywilno-prawne),
- sporządzanie list wynagrodzeń (umowy o pracę i umowy cywilnoprawne),
- wprowadzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- sporządzanie zestawień i raportów na potrzeby wewnętrznych jednostek organizacyjnych i instytucji zewnętrznych (ZUS, US, GUS itp.),
- współpraca z działem księgowości.

**Wymagania:**

- praktyczna znajomość zagadnień płacowych, ubezpieczeniowych, ustawy o PDOF i prawa pracy,
- praktyczna znajomość przepisów podatkowych i rachunkowych,
- umiejętność sporządzania list płac, deklaracji ZUS i podatkowych,
- wykształcenie minimum średnie,
- minimum 3-letnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku w zakresie obsługi administracji kadrowo-płacowej,
- znajomość pakietu MS Office, PŁATNIK,
- skrupulatność, odpowiedzialność i dbałość o szczegóły,
- dobra organizacja pracy,
- dodatkowym atutem będzie znajomość Ustawy o sporcie i Rozporządzenia w sprawie stypendiów sportowych dla członków kadry narodowej.

**Oferujemy:**

- zatrudnienie na pełny etat na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony po upływie okresu próbnego,
- przyjazne środowisko pracy,
- wynagrodzenie adekwatne do kwalifikacji.

**Termin składania aplikacji:**

CV oraz list motywacyjny prosimy przysłać na e-mail [d.berger@polswim.pl](mailto:d.berger@polswim.pl)