

**Centralny Ośrodek Sportu**

**Ośrodek Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdroju**

**Ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki-Zdrój**

ogłasza rekrutację do **Działu Kadrowo-Organizacyjnego** na stanowisko:

**SPECJALISTA DS.PŁAC**

Miejsce pracy: **Duszniki-Zdrój, ul. Olimpijska 4**

rodzaj stosunku pracy: **umowa o pracę**

wymiar etatu: **1 etat**

**1. Wymagania niezbędne warunkujące dopuszczenie do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym**

- Obywatelstwo polskie
- Wykształcenie wyższe, preferowane będą kierunki: prawo pracy, administracja, rachunkowość, finanse
- Co najmniej 2 lata doświadczenia w naliczaniu wynagrodzeń
- Znajomość aktualnych przepisów Kodeksu Pracy oraz wydawanych do niego przepisów wykonawczych
- Znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Microsoft® 365, w tym Word 365™ i Excel 365™
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych
- Znajomość programu PŁATNIK
- Znajomość pakietu ds. obsługi kadrowo-płacowej SYMFONIA™

**2. Wymagania preferowane**

- Doświadczenie związane z pracą w księgowości i w naliczaniu wynagrodzeń
- Umiejętność analitycznego myślenia, planowania, organizacji pracy
- Dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętności pracy w zespole

### 3. Zakres najważniejszych zadań przewidzianych do wykonywania na wyżej wymienionym stanowisku

- Naliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą
- Właściwe gospodarowanie funduszem płac i świadczeń dla pracowników Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i prawa podatkowego
- Sporządzanie list płac pracowników, terminowa realizacja wypłat, prowadzenie kart wynagrodzeń i wypłaconych zasiłków
- Sporządzanie zestawień, raportów i analiz z zakresu administracji płacowej
- Prowadzenie rozliczenia z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne (obowiązkowe i dobrowolne) i zdrowotne. Prowadzenie dokumentacji
- Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych z ZUS
- Prowadzenie rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowanie deklaracji PIT
- Przygotowywanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych. Wystawianie rachunków, obsługa rozliczeń umów cywilnoprawnych
- Praktyczne umiejętności w zakresie obsługi programu Płatnik (rozliczenia, korekty)
- Prowadzenie spraw PPK zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzenie ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami grupowymi pracowników
- Współpraca z GUS, ZUS i US
- Sporządzanie sprawozdań i deklaracji i raportów na potrzeby GUS, ZUS, US, PFRON
- Merytoryczne wsparcie Pracowników w zakresie podatków i kalkulacji wynagrodzeń
- Pomoc w prowadzeniu spraw kadrowych pracowników
- Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego.

### 4. Wymagane dokumenty

- CV oraz list motywacyjny.
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- Poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwa, dyplomy).
- Poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem” kserokopie dokumentów potwierdzające jednoznacznie wymagany staż pracy i posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo.

- Oświadczenie o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

**Oferujemy:**

- Stabilne i atrakcyjne warunki pracy
- Niezbędne narzędzia do pracy
- Pakiet benefitów, w tym atrakcyjna oferta czasów pracowniczych
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Pracę w przyjaznym i inspirującym zespole

Oferty, z podaniem adresu do korespondencji i telefonu kontaktowego należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Specjalista ds. Płac COS-OPO Duszniki-Zdrój”**

**na adres:**

**Centralny Ośrodek Sportu w Dusznikach-Zdroju  
ul. Olimpijska 4, 57-340 Duszniki – Zdrój**

**w terminie do dnia 23 lutego 2024r. do godz. 12:00**

**O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty**

W naborze biorą udział wyłącznie dokumenty aplikacyjne będące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centralnego Ośrodka Sportu w Dusznikach-Zdroju.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

Dyrektor Centralnego Ośrodka Sportu Ośrodka Przygotowań Olimpijskich w Dusznikach-Zdrój na każdym etapie naboru może unieważnić postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny.

**DYREKTOR**  
Centralny Ośrodek Sportu-  
Ośrodek Przygotowań Olimpijskich  
w Dusznikach-Zdroju  
**Wojciech Zmoch**

