



**Lądeckie Usługi Komunalne Sp. z o. o.**  
Fabryczna 7a, 57-540 Lądek-Zdrój  
www.zbk.ladek.pl e-mail: zbk@ladek.pl  
NIP 881 133 50 69 REGON 369296109

## **Prezes Lądeckich Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Lądku-Zdroju ogłasza nabór na stanowisko**

### **Specjalista ds.Płac**

#### **I. Wymagania podstawowe:**

1. Wykształcenie średnie lub wyższe( preferowane kierunki: ekonomia, administracja)
2. Minimum 3 lata doświadczenia w pracy w dziale kadrowo-płacowym
3. Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności Excel
4. Mile widziana znajomość obsługi programu Radix i Enova
5. Aktualne przepisy dotyczące przepisów prawa pracy w zakresie obsługi płacowej oraz ubezpieczeń społecznych ZUS
6. Praktyczna znajomość dokumentów ubezpieczeniowych oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym
7. Pracowitość, samodzielność i zdolności organizacyjne
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista
9. Umiejętność hierarchizowania celów i zadań
10. Pełna dyspozycyjność
11. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku

#### **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: m.in.:**

1. Wprowadzanie i analizowanie danych w systemie kadrowo – płacowym
2. Naliczanie wynagrodzeń oraz przygotowywanie list płac
3. Kontrola oraz zapewnienie poprawności danych płacowych
4. Sporządzanie deklaracji i sprawozdań ZUS, US, PFRON, GUS
5. Tworzenie raportów oraz zestawień na potrzeby wewnętrzne firmy
6. Kompleksowa obsługa programu Płatnik-zgłoszenia pracowników, wyrejestrowania pracowników, rozliczenia naliczonych składek oraz wypłaconych zasiłków, rozliczenia roczne RMUA
7. Przygotowywanie dokumentacji dla zewnętrznych organów kontrolujących

8. Wystawianie zaświadczeń o osiągniętych przychodach pracownikom i instytucjom zewnętrznym
9. Sporządzanie zaświadczeń RP7
10. przygotowanie list płac z ZFŚS i prowadzenie kartotek wypłat z ZFŚS
11. prowadzenie korespondencji z komornikami, US, ZUS
12. Odpowiadanie na zapytania pracowników w obszarze płacowym

**III. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. 1. CV
2. 2. List motywacyjny
3. 3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe
4. 4. Dyplom ukończonych studiów

**IV.** Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie LUK Sp. z o.o. w Łądku Zdroju (pok. nr 9) ul. Fabryczna 7a w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ **Nabór – Specjalista ds. Płac** „, oraz podaniem imienia i nazwiska kandydata wraz z nr telefonu.

**V.** Termin składania ofert: **16 kwiecień 2018r.**

**VI. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**