

## **Stanowisko:**

### **Specjalista ds. kadrowo-płacowych**

#### **Zakres obowiązków:**

- Kompleksowa obsługa procesów kadrowo-płacowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy, w tym urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności.
- Dokładne i terminowe naliczanie wynagrodzeń oraz świadczeń pracowniczych z tytułu umowy o pracę i umów cywilno-prawnych.
- Przygotowywanie rozliczeń i raportów dla instytucji zewnętrznych, takich jak ZUS, US, GUS, PPK, PFRON.
- Obsługa kadrowa pracowników, w tym przygotowywanie umów, aneksów oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem.
- Tworzenie raportów i analiz z obszaru kadr i płac, wspierających efektywne zarządzanie personelem i podejmowanie decyzji w firmie.
- Monitorowanie zmian w przepisach prawnych i dostosowywanie procesów kadrowo-płacowych do nowych regulacji.
- Koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, np. w ramach medycyny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **Wymagania pracodawcy:**

- Wykształcenie wyższe.
- Doświadczenie zawodowe min. 3-letnie w obszarze kadr i płac, w tym w prowadzeniu pełnej dokumentacji pracowniczej i naliczaniu wynagrodzeń.
- Wiedza z zakresu prawa pracy oraz regulacji dotyczących ubezpieczeń społecznych, PPK, ZUS, US i GUS.
- Wymagana umiejętność obsługi systemów kadrowo-płacowych.
- Umiejętność analitycznego myślenia, pozwalająca na dokładne przygotowywanie raportów, zestawień i analiz.
- Znajomość programu Microsoft Excel na poziomie min. średniozaawansowanym.
- Bardzo dobre umiejętności organizacyjne - cenimy osoby, które wiedzą, jak działać efektywnie.
- Otwartość i chęć do nauki i rozwoju.
- Zdolność do samodzielnej pracy i koncentracji na wykonywaniu swoich zadań.

#### **Dodatkowe wymagania:**

- Znajomość systemu Insert Nexo, Płatnik.

#### **Pracodawca oferuje:**

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na pełen etat.
- Możliwość rozwoju i nabywania nowych umiejętności przy realizacji zadań z zakresu wystandaryzowanych procesów personalnych.
- Benefity pozapłacowe: opieka medyczna Luxmed, karta Multisport dla pracowników, możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego.

- Miejsce pracy: Euro Eko Sp . o.o. przy ulicy Wojska Polskiego 3 39-300 Mielec

### **Zgłoszenia kandydatów powinny obejmować:**

- Życiorys zawodowy (CV),
- List motywacyjny wraz z klauzulą RODO:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”*
- Dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego – **kopia lub scan**,
- Dokumenty potwierdzające co najmniej 3-letnie doświadczenie – **kopia lub scan**.

Zgłoszenia należy składać:

- na adres poczty elektronicznej [euro-eko@euro-eko.mielec.pl](mailto:euro-eko@euro-eko.mielec.pl)
- pocztą tradycyjną na adres „Euro – Eko” Sp. z o.o. ul. Wojska Polskiego 3, 39-300 Mielec
- osobiście w sekretariacie Spółki w Mielcu przy ul. Wojska Polskiego 3 od poniedziałku do piątku. w godz. 8:00 – 15:00.

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.