

# KSIĘGOWA/Y DS. PŁAC

## GŁÓWNE ZADANIA

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i ich rozksięgowaniem, w tym w szczególności:
  - sporządzanie list płac,
  - obliczanie wynagrodzeń/zasiłków chorobowych, godzin nadliczbowych, ekwiwalentów za urlop, odpraw dla pracowników zwolnionych, odpraw emerytalnych/rentowych, wynagrodzeń urlopowych,
  - dokonywanie potrąceń obligacyjnych z wynagrodzeń
  - sporządzanie przelewów,
  - prowadzenia kartotek zarobkowych i zasiłkowych,
  - prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędami Skarbowymi i innymi jednostkami
  - obsługa programu Płatnik

## NASZE OCZEKIWANIA

- wykształcenie wyższe
- wykształcenie średnie - przynajmniej 2 lata doświadczenia w pracy w obszarze naliczania wynagrodzeń,
- praktyczna znajomość programu Płatnik,
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne oraz umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, terminowość, systematyczność, dobra organizacja pracy,
- praktycznej znajomości przepisów prawa pracy, podatkowych oraz ubezpieczeń społecznych,
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Excel,

## W ZAMIAN OFERUJEMY CI:

- stabilne warunki zatrudnienia (umowa o pracę),
- pełne wprowadzenie do pracy - przekażemy Ci naszą wiedzę oraz doświadczenie, abyś mógł/a komfortowo pracować

## WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i przebieg pracy,

## MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- dokumenty należy złożyć do 14.02.2022r.
- miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Szpital Zespolony im. L. Rydygiera w Toruniu  
ul. Św. Józefa 53-59 87-100 Toruń  
z dopiskiem: "Oferta - księgowy/księgowy ds. płac

ofertę można złożyć osobiście w Kancelarii Szpitala lub drogą pocztową na ww. adres lub przesać na adres e-mailowy: [finanse@wszz.torun.pl](mailto:finanse@wszz.torun.pl) (tytuł wiadomości: oferta pracy – księgowy/y