



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie poszukuje do pracy w Dziale Spraw Osobowych pracownika administracyjnego ds. wynagrodzeń

**Zatrudniona osoba odpowiedzialna będzie m.in. za:**

- Terminowe przygotowywanie wypłat wynagrodzeń w programie SAP
- Naliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i in.
- Obsługę programu Płatnik – ZUS w zakresie sporządzania deklaracji rozliczeniowych
- Sporządzanie deklaracji podatkowych
- Prowadzenie wymaganej dokumentacji i ewidencji płacowej
- Pomoc w organizacji pracy biura i bieżące prace administracyjne
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji i dokumentacji wewnętrznej oraz pomoc w archiwizacji dokumentacji

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne)
- biegła znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu Office
- znajomość języka angielskiego
- umiejętności organizacyjne i pracy w zespole oraz analitycznego myślenia
- solidność, dokładność i uczciwość w wykonywaniu powierzonych obowiązków

**Wymagane dokumenty:**

- CV wraz z listem motywacyjnym
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)".

Oferty zawierające wymagane dokumenty, należy przesłać na adres e-mail: [mirosław.bulinski@uj.edu.pl](mailto:mirosław.bulinski@uj.edu.pl), w terminie do dnia 18.04.2013 r.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.