



UNIwersytet Jagielloński  
COLLEGIUM MEDICUM

## Oferta Pracy w Dziale Spraw Osobowych

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 dla pracowników i osób na umowach cywilnoprawnych w programie SAP
- Naliczanie i wypłacanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i in.
- Sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT i innych sprawozdań
- Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji i ewidencji płacowej
- Pomoc w organizacji pracy biura i bieżące prace administracyjne
- Przestrzeganie prawidłowego obiegu korespondencji oraz bieżąca archiwizacja dokumentów.

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne)
- biegła znajomość obsługi komputera oraz programów pakietu Office
- mile widziana znajomość programów SAP oraz Płatnik ZUS
- podstawowa znajomość języka angielskiego
- umiejętności organizacyjne, pracy w zespole oraz analitycznego myślenia
- solidność, dokładność i uczciwość oraz samodzielność 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 14.02.2014 r.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.