

## **Specyfikacja czynności:**

### **Kadry**

- dostosowanie danych kadrowych do zmieniających się przepisów prawa pracy,
- synchronizacja nowo utworzonych danych z innymi modułami (podatek, obsługa ubezpieczonych),
- tworzenie i modyfikacja raportów w układzie osób,
- tworzenie i modyfikacja raportów w układzie danych,
- eksport raportów do MS Office i wstępna obróbka.

### **Place**

- definiowanie i modyfikacja składników płacowych,
- tworzenie szablonów list płac,
- tworzenie raportów definiowanych płacowych,
- eksport składników płacowych do modułu podatek
- modyfikacja i wykonanie raportu do tworzenia imiennych raportów ZUS RCA, RSA i RZA.

### **Podatki**

- tworzenie deklaracji PIT-11 w formacie xml i dostosowanie struktury pliku do obowiązującej w danym roku podatkowym wg specyfikacji Ministerstwa Finansów.

### **Obsługa ubezpieczonych**

- generowanie raportów ZUS w formacie kdu i dostosowanie do struktury plików wymaganej przez program Płatnik.

### **Inne:**

- szkolenia dla użytkowników systemu SIMPLE w zakresie wskazanym przez Kierownika Działu Kadr i Płac.

### **Wykształcenie i kwalifikacje:**

- wykształcenie kierunkowe;
- doświadczenie w służbie zdrowia;
- **bardzo dobra znajomość programu SIMPLE System wersja 3.56 oraz programu ZUS Płatnik;**
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

KIEROWNIK  
Działu Administracyjno-Technicznego  
SZPZLO Warszawa-Źochota

