

Dorota Blicharska

HR, PAYROLL & FINANCES

NIP: 958 124 78 69

605 031 672, biuro@hrpayroll.pl



PROWADZE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA ZWIĄZANA Z OBSŁUGĄ KADROWO-PŁACOWĄ

Posiadam:

- wieloletnie doświadczenie w obsłudze kadrowo-płacowej,
- doświadczenie w obsłudze kontroli: PIP, ZUS, US,
- doświadczenie w bezpośredniej współpracy z kluczowymi osobami w organizacjach,
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń, podatków i prawa pracy,
- doświadczenie w prowadzeniu rekrutacji,
- doświadczenie w przeprowadzaniu audytu kadrowo-płacowego,
- znajomość wysokich standardów jakości i zaawansowanych procedur HR,
- b. dobra znajomość MS Office, HRB Client, Optima, Płatnik,
- prawo jazdy kat. "B"
- j. angielski komunikatywny

SWOJE DOŚWIADCZENIE NABYŁAM W FIRMACH:

05.2018 – obecnie **Jobhouse Sp. z o. o.** Kierownik działu kadr i płac

Zarządzanie procesami kadrowo-płacowymi oraz pracą podległego zespołu w agencji pracy tymczasowej. Wspieranie kadry kierowniczej. Nadzór nad dokumentami kadrowymi oraz nad prawidłowym naliczeniem płac. Uczestniczenie w spotkaniach z kluczowymi klientami firmy oraz osobami reprezentującymi organizacje kooperujące. Przygotowywanie zestawień do zafakturowania klientów. Prowadzenie outsourcingu kadrowo-płacowego dla firm zewnętrznych. Weryfikacja zgłoszeń i wyrejestrowań w Płatniku. Obsługa korespondencji komorniczej, itp.

02.2018 – 06.2018 **Optima Sp. z o. o.** Kierownik działu kadr i płac

(rozw. um. – zwol. grupowe)

Zarządzanie pracą podległego zespołu. Wspieranie kadry kierowniczej oraz zarządzającej w zakresie prawa pracy oraz ubezpieczeń. Uczestniczenie w spotkaniach z kluczowymi klientami firmy oraz osobami reprezentującymi organizacje kooperujące. Administrowanie zfsś oraz współpraca z Radą Pracowniczą. Prowadzenie procesów rekrutacyjnych oraz pozostałych procesów HR, w tym zwolnień grupowych. Czuwanie nad wszystkimi procesami kadrowo-płacowymi.

05.2015 – 03.2018 **SHM Gdynia Sp. z o. o. (Hotel Courtyard by Marriott Gdynia Waterfront)** HR Coordinator

Rekrutacja, selekcja, organizacja procesu adaptacji. Organizacja imprez integracyjnych. Wdrożenie nowego programu kadrowego, ustawianie parametrów, zasad funkcjonowania składników, zgodnie z polskim prawem i regulaminem firmy. Samodzielne tworzenie regulaminów: pracy, wynagrodzeń i zfsś, zarządzeń oraz implementowanie ich w nowej organizacji. Organizacja: opieki medycznej, ubezpieczenia grupowego oraz kart multi-sport. Współpraca z managerami oraz dyrektorem finansowym, wspomaganie kadry kierowniczej, doradzanie w kwestiach kadrowo-płacowych. Współtworzenie polityki kadrowej. Przygotowanie raportów i analiz dla osób zarządzających w kwestii kadr i płac oraz dla instytucji państwowych. Obsługa audytów oraz nadzór nad prawidłową dokumentacją kadrowo-płacową zgodnie z normami, przepisami, procedurami, zasadami jakości. Kontakty z inspekcją pracy. Organizowanie wszystkich zagadnień w kwestii BHP. Wdrożenie elektronicznych list obecności. Koordynowanie kalendarza szkoleń pracowników oraz częściowo przeprowadzenie szkoleń. Naliczanie list płac umów o pracę, zlecenie i dzieł, przy zapewnieniu najwyższych standardów jakości. Weryfikacja absencji w oparciu o dokumenty, kontrola list obecności. Kontrola danych płacowych: dodatki, benefity, potrącenia, i inne. Przygotowywanie pliku do księgowania płac. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń, nadzór nad terminowością wypłaty wynagrodzeń. Sporządzanie deklaracji DRA, DEK-I-0, PIT-4R. Przygotowywanie przelewów do ZUS, US i PFRON i nadzór nad terminowością zapłaty.

08.2008 – 05.2015

Sopot Zdrój Sp. z o. o. (Sheraton Sopot Hotel) *Specjalista ds. kadr i płac / kasjer generalny*

Bieżąca współpraca z kierownikami działów, dyrektorem finansowym, wspomaganie kadry kierowniczej, doradzanie w kwestiach kadrowo-płacowych. Przygotowanie raportów i analiz dla osób zarządzających w kwestii kadr i płac oraz dla instytucji państwowych. Przygotowanie raportów dla audytorów oraz nadzór nad prawidłową dokumentacją kadrowo-płacową zgodnie z normami, przepisami, procedurami, zasadami jakości. Wspomaganie i koordynowanie działań działu HR oraz sprawowanie kontroli nad tym działem. Obsługa kontroli US, ZUS i PIP oraz audytów wewnętrznych. Koordynowanie obiegu dokumentów kadrowo - płacowych, nadzór nad poprawnością wystawionych dokumentów. Prowadzenie spotkań z pracownikami i kierownikami. Szkolenie kierowników działów. Sprawowanie funkcji Trenera Wewnętrznego firmy. Opracowanie projektu zwiększenia zaangażowania pracowników do pracy w ramach motywowania finansowego w poszczególnych działach po dokonaniu audytu procesu motywacji, audyty regulaminów oraz w odniesieniu do analiz absencji. Naliczanie list płac umów o pracę, zlecenie i dzieł, przy zapewnieniu najwyższych standardów jakości, weryfikacja absencji w oparciu o dokumenty. Kontrola list obecności (ewidencja czasu pracy w systemie równoważnym), kontrola danych kadrowych: dodatki, benefity, potrącenia, i inne. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń i nadzór nad terminowością, jakością wypłaty wynagrodzeń. Import płac do programu księgowego SAP oraz stosowne księgowania na kontach. Weryfikacja księgowości w stosunku do założeń budżetu. Uzgadnianie kont księgowych rozliczeń wynagrodzeń, zus, podatku, pfron, rezerwy urlopowej w SAP-ie, rezerw na nadgodziny, rezerw na umowy cywilno-prawne. Sporządzanie deklaracji DRA, DG-1, Z-05, Z-06, DEK-I-0, PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, IFT, Rp-7, RMUA. Przygotowywanie przelewów do ZUS, US i PFRON i nadzór nad terminowością zapłaty. Sprawowanie funkcji Główny Kasjer firmy oraz nadzorowanie obiegu gotówki w firmie, koordynowanie pozostałych 20 kasjerów, prowadzenie raportu kasowego.

04.2006 – 07.2008

J.S. Hamilton Poland Ltd. Sp. z o. o. *Samodzielny specjalista ds. kadr i płac*

Obsługa pracownika na wszystkich etapach zatrudnienia w zakładzie pracy. Prowadzenie teczek personalnych. Sporządzenie umów o pracę, zlecenia, dzieło, aneksów, wypowiedzeń, świadectw pracy. Rejestracja operacji w ZUS. Ewidencja urlopów, zwolnień lekarskich. Pilnowanie aktualizacji badań lekarskich, szkoleń BHP i innych. Sporządzenie deklaracji do PFRON, US, ZUS. Obsługa kontroli US oraz PIP. Sporządzenie raportów dla zarządu, zestawień i analiz. Kontakty ze związkami zawodowymi na terenie zakładu pracy. Sporządzenie: list płac, raportów płacowych, przelewów wynagrodzeń, deklaracji DRA, uzgodnień konta płac, zaświadczeń, rocznych PIT-11/PIT-40/PIT-4R, sprawozdań statystycznych GUS. Bieżąca współpraca z kierownikami działów oraz główną księgową, wspomaganie kadry kierowniczej, doradzanie w kwestiach HR, kadr i płac. Dbanie o właściwe szkolenia dla wszystkich stanowisk oraz właściwe wyposażenie pracowników do wykonywania pracy, np. kombinezon antystatyczny, obuwie antystatyczne.

11.2001 – 04.2006

Agencja Ochrony Osób I Mienia GARDA *Specjalista ds. kadr i płac.*

Czynności kadrowe: zatrudnianie, przygotowywanie dokumentacji, umów, obsługa ZUS, wystawianie zaświadczeń, itp., Naliczanie wynagrodzeń z umów zleceń, dzieło oraz umów o pracę, dokonywanie przelewów wynagrodzeń, obsługa US, obsługa systemu SOD (refundacja środków wynagrodzeń i składek za osoby niepełnosprawne). Księgowanie: wyciągów bankowych, faktur sprzedaży, drukowanie paragonów fiskalnych od sprzedaży usług osobom fiz., inwentaryzacja środków trwałych firmy, inwentaryzacja w przynależnej restauracji „Tawerna pod Żaglami” w Gdyni (food & beverage). Czynności administracyjne: pisanie pism urzędowych, umów, administrowanie sekretariatem, dbanie o zaopatrzenie biura w materiały biurowe, reklamowe i inne.

08.1998 – 08.2001

Multimedia Polska S.A. (dawniej: Szel-Sat Sp. z o.o.) *Księgowość*

Dekretowanie dokumentów, dbałość o właściwe opisy faktur w stosunku do ewidencji w kosztach. Księgowanie: raportu kasowego, wyciągów bankowych, faktur sprzedaży, faktur zakupu, inwentaryzacja środków trwałych, uzgadnianie sald kont, potwierdzanie sald, pomoc przy bilansie rocznym. Dokonywanie czynności związanych z zamknięciem miesiąca, pomoc w przygotowaniu sprawozdań okresowych.

WYKSZTAŁCENIE:

2012 - 2013

Wyższa Szkoła Bankowa w Gdańsku, Studia podyplomowe: Manager HR , ukończone z wyróżnieniem

2006 - 2007

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu, Studia podyplomowe: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

1998 - 2003

Akademia Morska w Gdynia, Kierunek: Zarządzanie przedsiębiorstwem,

1995 - 1998

Liceum ekonomiczne w Sopocie, Specjalność: Rachunkowość i Finanse

KURSY I SZKOLENIA:

EXCEL, POWER-POINT, CZAS PRACY, PRAWO PRACY, EASY ENGLISH, PŁATNIK, UBEZP. SPOŁECZNE