



Specjalista/ Specjalistka ds. kadr i płac oraz HR

PARAMETRY BAZOWE ZATRUDNIENIA:

- 1) **Nazwa pracodawcy i jego adres:**
Wielkopolski Funduszu Rozwoju sp. z o.o., ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań
- 2) **Nazwa stanowiska:** Specjalista/ Specjalistka ds. kadr i płac oraz HR
- 3) **Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę
- 4) **Wymiar zatrudnienia:** cały etat
- 5) **Forma wykonywania pracy:** Stacjonarnie lub hybrydowo / praca zdalna wymaga indywidualnych ustaleń.
- 6) **Termin zatrudnienia:** czerwiec 2026 r.
- 7) **Termin, do którego można zgłaszać aplikacje:** 22 kwietnia 2026 r. pod adresem:

Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań

lub na adres e-mail: wfr@wfr.org.pl z oznaczonym nr ogłoszenia **3/2026**

- 8) **Forma rekrutacji:** Zdalnie oraz stacjonarnie.
- 9) **Wymagane dokumenty:**
 - CV i list motywacyjny;
 - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14 zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781)”;
 - własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie: „Zgadzam się na przetwarzanie przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14 danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji”.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- 1) Kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa pracowników (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne).
- 2) Prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac.
- 4) Rozliczanie czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich.
- 5) Przygotowywanie deklaracji do ZUS, US, PFRON oraz raportów kadrowo-płacowych.
- 6) Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach pracowników i współpracowników.
- 7) Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- 8) Prowadzenie procesów rekrutacyjnych (publikacja ogłoszeń, selekcja CV, rozmowy kwalifikacyjne, przygotowywanie wstępnego profilu przydatności kandydata, obejmującego ocenę dopasowania kompetencyjnego oraz predyspozycji osobowościowych w kontekście wymagań stanowiska i kultury organizacyjnej).



- 9) Wdrożenie nowych pracowników.
- 10) Współtworzenie i realizacja działań rozwojowych oraz szkoleniowych.
- 11) Wsparcie menedżerów w zakresie zarządzania zespołem.
- 12) Budowanie pozytywnej kultury organizacyjnej i komunikacji wewnętrznej.
- 13) Udział w projektach HR (oceny pracownicze, badania satysfakcji, badanie potrzeb szkoleniowych).

NASZE WYMAGANIA:

- 1) min. 2 lata doświadczenia na stanowisku kadrowo-płacowym,
- 2) praktyczna znajomość prawa pracy, przepisów ZUS i podatkowych,
- 3) doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń,
- 4) doświadczenie w obszarze HR ,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy i samodzielność,
- 6) wysoka kultura osobista i umiejętności komunikacyjne,
- 7) znajomość systemów kadrowo-płacowych (Płatnik, Comarch Optima).

MILE WIDZIANE:

- 1) Doświadczenie w obszarze księgowości lub finansów w spółce z o.o.
- 2) Doświadczenie w obsłudze Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą o ZFŚS.
- 3) Doświadczenie we wdrażaniu oraz obsłudze systemów i narzędzi służących do oceny pracowniczej, w tym udział w projektowaniu i implementacji procesów oceny okresowej pracowników

OFERUJEMY:

- 1) Możliwość rozwoju oraz zdobycia doświadczeń w wiodącej instytucji zajmującej się instrumentami finansowymi.
- 2) Zatrudnienie w stabilnej organizacji.
- 3) Dynamiczną pracę na ciekawym i rozwojowym stanowisku
- 4) Szkolenia dające możliwość podnoszenia kwalifikacji.
- 5) Szeroki pakiet świadczeń dodatkowych, takich jak nagrody okresowe - indywidualne, dofinansowanie szkoleń, świadczenie urlopowe, dodatek stażowy, umowę grupowego ubezpieczenia zdrowotnego, oraz dodatek komunikacyjny.

O PRACODAWCY:

Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o jest instytucją finansującą zarządzającą środkami publicznymi, które pochodzą z funduszy UE. W formie zwrotnych instrumentów finansowych (pożyczek, gwarancji) wspieramy przedsięwzięcia inwestycyjne, cele obrotowe, projekty ekoenergetyczne, rozwój działalności eksportowej oraz rewitalizację obszarów miejskich. Ofertę pomocową kierujemy do inwestorów działających na terenie województwa wielkopolskiego, przedsiębiorstw z sektora MŚP oraz pomiotów publicznych. Działamy na rzecz zrównoważonego rozwoju regionu. Spółka została powołana przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego w 2016 roku.



Dodatkowe informacje:

- w Wielkopolskim Funduszu Rozwoju sp. z o.o. w Poznaniu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%. Spółka prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- kontaktować będziemy się tylko z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne;
- kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji, zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji (test wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna);
- informujemy, że dane osobowe kandydatów wybranych do kolejnego etapu rekrutacji są przechowywane w Spółce przez okres czterech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osób, które nie zostały zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji;
- informujemy, że Administratorem danych jest Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Szyperskiej 14. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia. W każdym czasie może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, kontaktując się z nami pod adresem e-mail wfr@wfr.org.pl;
- dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia), są przetwarzane w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe jak np. wizerunek kandydata są przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, która została wyrażona w ramach wysłanego zgłoszenia rekrutacyjnego. Podanie pozostałych danych osobowych nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji;
- ma Pani/Pan prawo dostępu do danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia zawartych danych do innego administratora. Ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Podanie danych jest dobrowolne, jednak brak ich podania uniemożliwi nam realizowanie procesu rekrutacji;
- dane osobowe nie są przetwarzane poza Europejski Obszar Gospodarczy;
- w przypadku pytań można się z nami skontaktować pod adresem e-mail wfr@wfr.org.pl lub z naszym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem iod@wfr.org.pl.