

## ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL JUNIOR

Como Analista de Departamento Pessoal Junior você será responsável por colaborar com as ações da respectiva área do Escritório Nacional, compartilhando de um espaço de trabalho multidisciplinar e sendo parte de uma das 100 melhores ONGs Brasileiras (conforme reconhecimento no ano de 2020).

### CONHEÇA O DESAFIO

- Assegurar o cumprimento das obrigações do Departamento Pessoal (DP);
- Assegurar a organização documental do DP, arquivando e organizando documentos relacionados aos colaboradores, tais como: admissionais, demissionais, folha de pagamento, impostos trabalhistas, etc.;
- Fazer a conferência da folha de pagamento e solicitar correções, sempre que necessário;
- Administrar e realizar processos seletivos completos para vagas do Escritório Nacional, incluindo: triagem de perfis, entrevistas, avaliações de candidatos, retorno de resultados para os envolvidos e processos iniciais de recepção daqueles selecionados;
- Realizar o processo administrativo de admissão e demissão, realizando o agendamento de exames admissionais, demissionais e periódicos, em conformidade com o E-Social;
- Supervisionar o processo de integração do novo funcionário à instituição, apoiando os gestores das áreas nesse processo;
- Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- Controlar e comprar benefícios (seguro de vida, plano de saúde, plano odontológico, vale-transporte, vale-refeição/alimentação, etc.);
- Acompanhar e controlar a agenda de férias e folgas dos funcionários;
- Fazer o controle e acompanhamento das horas dos funcionários no sistema eletrônico de ponto;
- Fazer a manutenção do Plano Nacional de Cargos e Salários, na matriz e suas filiais, por meio da metodologia de pontos (tabelas salariais, ranqueamento dos cargos, descrição de competências e enquadramento);
- Manter o processo de atualização das Descrições de Cargos, com atualização anual;
- Buscar informações de interesse organizacional para manter a conformidade da organização com as normas do E-Social;
- Prestar auxílio às áreas internas do Escritório Nacional sobre assuntos relacionados aos Recursos Humanos e esclarecer dúvidas dos funcionários e dirigentes sobre normas da instituição;



- Promover ações de relacionamento entre os colaboradores, organizando confraternizações e datas comemorativas da organização (final de ano, festa junina, dia das mães, dia dos pais, aniversariantes do mês, etc.)

## **ESPERAMOS QUE VOCÊ**

- Tenha formação ou esteja cursando graduação na área de Recursos Humanos;
- Possua experiência comprovada como Analista de Departamento Pessoal;
- Tenha domínio das rotinas de Departamento Pessoal: eSocial, Admissão, Demissão, Afastamentos, Férias, Apontamento de Cartão Ponto, Cálculo de Folha de Pagamento, Provisões, Apuração de Encargos, Rotinas Anuais DIRF/RAIS
- Tenha conhecimento da legislação trabalhista vigente;
- Domine a ferramenta Excel (nível intermediário);
- Tenha capacidade analítica e numérica;
- Tenha habilidade de gestão de tempo;
- Tenha capacidade de lidar com dados confidenciais;
- Tenha experiência com sistemas de Departamento Pessoal.

## **SERÁ UM DIFERENCIAL SE VOCÊ**

- Possuir experiência com o sistema Prosoft.

## **PROPOSTA DE TRABALHO**

- Trabalho Presencial – Curitiba/PR
- Cartão-benefício (alimentação ou refeição)
- Regime de trabalho – CLT
- Plano de Saúde sem coparticipação
- Seguro de vida
- Vale-transporte

## **PARA SE CANDIDATAR**

Enviar currículo para o e-mail: [vagas@escoteiros.org.br](mailto:vagas@escoteiros.org.br) com o título da vaga “Analista Departamento Pessoal Jr” até o dia 30/11/2021.

