



**Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów**  
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

## **Specjalista / Starszy Specjalista w Wydziale Planowania i Płac w Biurze Spraw Pracowniczych**

**Numer ogłoszenia: BSP/21/81**

**Miejsce pracy: Warszawa**

**Termin składania ofert 06.05.2021 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- współudział w prowadzeniu rozliczeń płacowych pracowników Centrali;
- sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Centrali;
- rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy;
- rozliczanie umów cywilno-prawnych i sporządzanie list wypłat;
- wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
- analiza wynagrodzeń do planu finansowego Centrali;
- współudział w przygotowywaniu zestawień na potrzeby planowania wynagrodzeń;
- przygotowywanie danych z zakresu wynagrodzeń do sporządzenia zbiorczych informacji dla kierownictwa;
- współpraca przy realizacji Pracowniczych planów Kapitałowych.

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

- Wykształcenie: wyższe
- Lata pracy zawodowej:
  - minimum **3 lata** - w przypadku ubiegania się o stanowisko **specjalisty**
  - minimum **4 lata** - w przypadku ubiegania się o stanowisko **starszego specjalisty**

##### **Wymagania dodatkowe:**

- minimum dwuletnie doświadczenie na stanowisku związanym z płacami;
- bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z płacami;
- umiejętne zarządzanie sobą w czasie, dbałość o terminowość, ustalanie priorytetów pod względem ich ważności i pilności, analityczne myślenie;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, proaktywne podejście do wyzwań i umiejętność pracy pod presją czasu;
- ukończone studia /kursy/szkolenia kadrowo-płacowe;
- znajomość obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- znajomość narzędzi pakietu Office, w szczególności Excel i PowerPoint.

## **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

**Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.**

**ZAPRASZAMY**

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: [rekrutacja@nfz.gov.pl](mailto:rekrutacja@nfz.gov.pl).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 06.05.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:**

**ul. Rakowiecka 26/30**

**02-528, Warszawa**

z dopiskiem: **oferta pracy BSP/21/81**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

**APLIKUJ**

## Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE  
Z METODYKĄ *LEAN*  
*MANAGEMENT*



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFS)



INICJATYWY DBAJĄCE  
O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW