



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

Starszy referent w Wydziale Spraw Pracowniczych

Numer ogłoszenia: Szczecin/21/44

Miejsce pracy: Szczecin

1 etat/umowa o pracę

Termin składania ofert: 03.09.2021 r. – 20.09.2021 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- obsługa kadrowo-płacowa pracowników i zleceniobiorców
- prowadzenie dokumentacji płacowej, rozliczanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych, naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej
- sporządzanie deklaracji ZUS i US, obsługa programu Płatnik
- sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych
- sporządzanie dokumentacji ZUS, PIT, GUS, ZFŚS
- rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych
- przygotowywanie raportów i statystyk kadrowo-płacowych
- bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, prawa podatkowego i ubezpieczeń oraz zmian innych przepisów prawnych z obszaru kadr i płac

WYMAGANIA:

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia, finanse
- min. 5-letni staż zawodowy; w tym 2-letnie doświadczenie w obsłudze płacowej pracowników

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w naliczaniu płac dla minimum 50 osób, gdzie występuje kilka składników płacowych
- praktyczna znajomość zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, podatków oraz ubezpieczeń społecznych
- znajomość przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych
- bardzo dobra znajomość programu Płatnik oraz pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Excel

- dobra organizacja pracy, terminowość, skrupulatność
- zdolności interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- umiejętność w pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu

Wymagane dokumenty:

- CV
- podpisany kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających staż zawodowy 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: kadry@nfz-szczecin.pl/ nr telefonu: 91 425 11 80).

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 20.09.2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Szczecinie (Kancelaria Ogólna (Punkt podawczy) czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:

**Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki NFZ
ul. Arkońska 45
71-470 Szczecin**

z dopiskiem: **oferta pracy Szczecin/21/44**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z
KONCEPCJĄ LEAN
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MIŁĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICIATYWNY
DBAJĄCE O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW