



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

## **Starszy referent w Wydziale Spraw Pracowniczych**

**Numer ogłoszenia: Szczecin/22/32**

**Miejsce pracy: Szczecin**

**1 etat/umowa o pracę**

**Termin składania ofert: do 12.09.2022 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
- min. 3 lata pracy zawodowej

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

- preferowane doświadczenie w obsłudze kadrowo-płacowej pracowników
- znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych i przepisów o Pracowniczych Planach Kapitałowych
- dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Excel
- dobra organizacja pracy, terminowość, skrupulatność
- zdolności interpersonalne, łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- umiejętność 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](mailto:kadry@nfz-szczecin.pl)).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 12.09.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Szczecinie (Kancelaria Ogólna) 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/22/32**

**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  
(ZFSS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW