



# UNIWERSYTECKI SZPITAL KLINICZNY NR 1

im. prof. Tadeusza Sokołowskiego PUM w Szczecinie

71-252 Szczecin ul. Unii Lubelskiej 1



e-mail: [szpital@usk1.szczecin.pl](mailto:szpital@usk1.szczecin.pl)

[www.usk1.szczecin.pl](http://www.usk1.szczecin.pl)

Dyrektor Naczelny	(091) 425-30-02	Pielęgniarka Naczelna	(091) 425-30-06
Z-ca d/s Lecznictwa	(091) 425-30-04	Z-ca Piel. Naczelnej (Police)	(091) 425-38-18
Z-ca d/s Ekonomiczno-Finansowych	(091) 425-30-05	Centrala	(091) 425-30-00
Z-ca d/s Administracyjnych	(091) 425-05-03	Sekretariat fax (Szczecin)	(091) 425-30-01
Z-ca d/s Eksploatacyjno-Technicznych	(091) 425-30-03	Sekretariat /fax (Police)	(091) 425-38-10/12

Uniwersytecki Szpital Kliniczny nr 1 PUM w Szczecinie przy ul. Unii Lubelskiej 1 poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

## Referent/Inspektor ds. płac

Miejsce pracy: Szczecin, Police

### Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie lub wyższe o profilu ekonomicznym lub administracyjnym
- mile widziana znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- znajomość programu Płatnik
- obsługa komputera w tym pakietu MS Office ( Excel, Word),
- mile widziana umiejętność obsługi programu InfoMedica
- dobra organizacja pracy i zaangażowanie
- samodzielność i dokładność
- umiejętność samodzielnej pracy i terminowość w wykonywaniu powierzonych czynności
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista, dyskrecja
- gotowość do ciągłego poszerzania wiedzy
- entuzjazm, zaangażowanie; nastawienie na wprowadzanie zmian, ulepszanie, wprowadzanie nowych rozwiązań (np. digitalizacja procesów),

### Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

- rozliczanie rachunków z umów cywilno-prawnych,
- kontrola aktualności polis ubezpieczeniowych świadczeniobiorców i zleceniobiorców,
- realizacja zgłoszeń oraz rozliczeń do ZUS
- archiwizacja dokumentów,
- ścisła współpraca ze wszystkimi działami w administracji szpitala.
- pomoc przy organizowaniu konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych,
- bieżąca załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem osób na udzielanie świadczeń zdrowotnych,

- prowadzenie akt zatrudnionych na umowy cywilno-prawne i umowy kontraktowe oraz wprowadzanie danych do systemu komputerowego INFOMEDICA,
- bieżąca obsługa osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne,
- przygotowywanie informacji dotyczących terminów zakończenia umów cywilno-prawnych,
- prowadzenie archiwum dokumentacji osobowej dotyczącej umów cywilno-prawnych.

**Oferujemy:**

- ✓ Zatrudnienie w renomowanej i stabilnej firmie,
- ✓ Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę **na zastępstwo**
- ✓ Możliwość zdobycia doświadczenia w dużym zakładzie pracy,
- ✓ Pracę w profesjonalnym i przyjaznym otoczeniu

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV na adres e-mail: **kadry@usk1.szczecin.pl** podając w tytule nazwę stanowiska

lub złożenie w Dziale Kadrowo-Płacowym USK 1 PUM przy ul. Unii Lubelskiej 1 w Szczecinie wejście D1 budynek Przychodni Przyklinicznej IV piętro pok. 449.

**Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:** “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

**Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.**

**Oferty należy składać do dnia 20.09.2024 r.**

**Kontakt:**

Uniwersytecki Szpital Kliniczny nr 1 PUM  
Unii Lubelskiej 1, 71-252 Szczecin  
91 425 30 15 , mail : [kadry@usk1.szczecin.pl](mailto:kadry@usk1.szczecin.pl)