



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

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:

Inspektor ds. płac i socjalnych

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
- entuzjizm, zaangażowanie; nastawienie na wprowadzanie zmian, ulepszanie, wprowadzanie nowych rozwiązań (np. digitalizacja procesów),

Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

- bieżąca obsługa pracowników w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie dokumentacji personalnej związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych,
- 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.
- prowadzenie i uaktualnianie danych personelu w systemie SZOI – NFZ,
- 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,
- ✓ 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 22.11.2024 r.