



**Zakład Opiekuńczo-Lecznicy w Śremie zatrudni
inspektora ds. kadr.**

Wymagania

1. Umiejętność samodzielnego: rozliczaniu płac, prowadzenia ewidencji czasu pracy i prowadzenia pełnej dokumentacji pracowniczej.
2. Bardzo dobra praktyczna znajomość przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokumentacji kadrowej.
3. Umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa.
4. Praktyczna znajomość obsługi programu Płatnik, w tym praktyczna znajomość zasad sporządzania dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows i pakietu Office.
6. Doskonała organizacja pracy i skuteczność w działaniu.
7. Wysoka kultura osobista oraz umiejętności z zakresu komunikacji i współpracy.
8. Umiejętność analitycznego podejścia do problemów.
9. Dbalność o wysoką jakość wykonywania zadań.
10. Wykształcenie wyższe.
11. Doświadczenie na stanowisku kadrowo-płacowym (min. 3 lata).

Dodatkowymi atutami będą

1. Doświadczenie kadrowo-płacowe w jednostkach ochrony zdrowia.
2. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem ochrony zdrowia.

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie polityki kadrowej Zakładu w tym: w zakresie zatrudnienia, bilansowania potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr działalności podstawowej Zakładu.
2. Ścisła współpraca z Kierownictwem Zakładu oraz komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie polityki kadrowej, określenie wielkości zatrudnienia oraz kierunków i sposobów właściwego ich wykorzystania.
3. Samodzielne prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej zgodnie z aktualnymi przepisami, ewidencji osobowej i ewidencji czasu pracy pracowników.
4. Nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu prawa pracy.
5. Nadzorowanie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej.
6. Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw pracowniczych.
7. Organizacja działalności socjalnej w Zakładzie – obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8. Sporządzanie i terminowe przekazywanie do ZUS dokumentów: zgłoszeniowych pracowników i członków ich rodzin (ZUA, ZCNA) ora dokumentów wyrejestrowujących (ZWUA), a także dokumentów rozliczeniowych (DRA, RCA, RZA, RSA, RPA).
9. Tworzenie sprawozdań, raportów i analiz dotyczących spraw kadrowo-płacowych, sporządzanie sprawozdań i deklaracji do instytucji zewnętrznych (ZUS, US, GUS, PFRON, UMWW).
10. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach.
11. Udzielanie informacji i wyjaśnień pracownikom z zakresu zagadnień prawa pracy i naliczanych świadczeń.
12. Nadzorowanie terminowości badań lekarskich i szkoleń bhp.
13. Wystawianie wymaganych dokumentów i zaświadczeń dla pracowników.
14. Przygotowywanie dokumentów do wniosków emerytalnych lub rentowych pracowników.
15. Ewidencja i kontrola delegacji służbowych.
16. Przeprowadzania konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych, sporządzenie umów cywilnoprawnych i nadzór nad ich realizacją.

Oferujemy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- możliwości rozwoju i doskonalenia umiejętności zawodowych,
- pakiet świadczeń z ZFŚS.

Miejsce pracy:

Zakład Opiekuńczo-Lecznicy w Śremie, ul. Promenada 7, Śrem.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- cv,
- klauzula informacyjna:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie dla Zakładu Opiekuńczo-Lecznicy w Śremie na podst. Art. 6 ust. 1 RODO”.

Osoby zainteresowane i spełniające powyższe wymagania prosimy o przesłanie swojej oferty na adres Zakładu lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: zpo@post.pl, lub dostarczenie osobiście do sekretariatu Zakładu w terminie do 30 listopada 2019 r.

Zakład zastrzega sobie prawo skontaktowania się z wybranymi osobami. Uprzejmie informujemy, iż ofert nie odsyłamy.

