

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
„ŚRÓDMIEŚCIE” w OPOLU
45-047 OPOLE ul. Waryńskiego 30
Tel. 77 44 120 72
NIP 754-26-14-268, REGON 531577286

Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Śródmieście” w Opolu ogłasza nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac.

1. Adres jednostki:

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Śródmieście” w Opolu
45-047 Opole, ul. Waryńskiego 30

2. Określenie stanowiska :

Specjalista do spraw kadr i płac

3. Wymiar etatu:

wymiar czasu pracy – **1 etat**

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. wykształcenie wyższe kierunkowe, (np. prawnicze, administracyjne, finanse, rachunkowość)
- doświadczenie zawodowe minimum 3 lata na określonym stanowisku,
- znajomość przepisów Kodeksu Pracy oraz innych przepisów Prawa Pracy (ustaw i rozporządzeń związanych z zajmowanym stanowiskiem),
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, programu PŁATNIK oraz innych programów kadrowo-płacowych,
- nieposzlakowana opinia,
- osoba kandydująca nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole.

5. Predyspozycje i cechy osobowe:

- pracowitość, dokładność, sumienność, rzetelność, terminowość, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów,

- umiejętność organizowania pracy na stanowisku,
- doskonalenie swoich umiejętności, samodoskonalenie zawodowe,
- łatwość uczenia się obsługi nowych programów.

6. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku: między innymi

- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),
- sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,
- sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców,
- obliczanie wynagrodzeń pracowników, przekazywanie środków pieniężnych na ich konta, rozliczanie przepracowanych godzin, dni ustawowo wolnych od pracy i wyjść prywatnych,
- rozliczanie umów o dzieło i umów zleceń,
- zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana – w programie PŁATNIK,
- sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń, składek na izby lekarskie, pielęgniarek i położnych,
- opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w firmie,
- sporządzanie sprawozdań do GUS, Systemu statystyki w ochronie zdrowia,
- rozliczanie delegacji pracowniczych,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plany urlopowe, karty urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp.
- ewidencja zwolnień lekarskich;
- nadzór i wystawianie skierowań na badania lekarskie pracowników (wstępne, okresowe i kontrolne) dla danego stanowiska pracy,
- nadzór nad terminami szkoleń z zakresu BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP,
- obsługa oraz wymiana danych z NFZ (m.in. zgłaszanie zatrudnienia personelu medycznego, zgłaszanie nieobecności lekarzy, zgłaszanie etatów pielęgniarek i położnych),
- występowanie o opinię do Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach oraz deklaracji PIT 11,
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- obsługa programu płacowo – kadrowego wykorzystywanego przez firmę,
- wykonywanie kopii płac,
- przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe, informowanie kierownictwa o powstałych zależnościach i zobowiązaniach,
- opracowywanie i wdrażanie zarządzeń, regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących gospodarki kadrowo-płacowej,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonania zgłoszeń do Krajowego Rejestru Sądowego, Rejestru Podmiotów Leczniczych,
- asystowanie przy ewentualnej kontroli Państwowej Inspekcji Pracy, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,

- archiwizowanie dokumentów (obowiązek przechowywania dokumentów przez określony czas),
- przeprowadzanie konkursów na udzielanie świadczeń zdrowotnych w placówce,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczenie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji),
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rekrutacji stażystów,
- monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy,
- przestrzeganie tajemnicy dotyczącej danych osobowych pracowników i płac,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na zlecenie Dyrekcji.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV wraz z oświadczeniem wyrażającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy i ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności.

Wymagane oświadczenia, cv, list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata.

8. Oferujemy:

- Pracę w pełnym wymiarze czasu pracy w stabilnej firmie,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika),
- szkolenia oraz rozwój zawodowy
- dobre warunki pracy,

9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Śródmieście” w Opolu w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca dobrej współpracy z kierownictwem i pracownikami, w ustalonym czasie pracy.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej „Śródmieście” w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2020 r. wynosił 10,02%.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „**Nabór kandydatów na stanowisko – Specjalista do spraw kadr i płac**” w sekretariacie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Śródmieście” w Opolu, 45-047 Opole, ul. Waryńskiego 30 pok.17 w nieprzekraczalnym terminie do 23 lipca 2020 r. do godz. 13:00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Śródmieście” w Opolu, 45-047 Opole, ul. Waryńskiego 30.

Dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

12. Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej naszej placówki www.srodmiescie.opole.pl oraz tablicy informacyjnej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Śródmieście” w Opolu, 45-047 Opole, ul. Waryńskiego 30.

O terminach rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

W zależności od liczby kandydatów możliwe do zastosowania są dodatkowe metody selekcji – analiza merytoryczna ofert, test wiedzy i kompetencji, sprawdzian praktyczny.

Oferty niespełniające wymagań formalnych lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo o ich miejscu i terminie.

Nasz zakład jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Informacje o sposobie postępowania z ofertami pracy kandydatek/ kandydatów po zakończonym naborze:

Oferty odrzucone oraz oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w naborze podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje maksymalnie 5 najlepszych kandydatek/kandydatów wyłonionych, ale niezatrudnionych w trakcie naboru są niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (77) 441 20 73

13. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

1. Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Śródmieście” w Opolu, 45-047 Opole, ul. Waryńskiego 30.
(nr tel. 77 441 20 72, adres e-mail: sekretariat@srodmiescie.opole.pl).
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@srodmiescie.opole.pl

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy Specjalista do spraw kadr i płac oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
4. Informacje o odbiorcach danych: Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.
6. Uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych: żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontraktowy administratora danych, podany powyżej,
 - e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - b) art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 10 RODO,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
8. Informacja o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy Specjalista do spraw kadr i płac.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażanie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym zakresie. Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 RODO, konieczna będzie pisemna zgoda na ich przetwarzania, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
9. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Dyrektor

**Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Śródmięcie” w Opolu,
45-047 Opole, ul. Waryńskiego 30**

lek. med. Jolanta Essler-Kowalik