Dyrektor Szpitala Powiatowego w Złotowie
ogłasza konkurs na stanowisko
PRACOWNIK DZIAŁU KADR i PŁAC

1. **Adres jednostki:**
Szpital Powiatowy im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie
ul. Szpitalna 28, 77-400 Złotów
2. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem Pracownika Działu Kadr i Płac:**
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
* brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3- letni staż pracy na podobnym stanowisku;
* posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku pracownika Działu Kadr i Płac.
1. **Wymagania dodatkowe (preferowane - podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):**
* wykształcenie wyższe oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych (minimum trzyletnia praktyka w obszarze administracyjno - kadrowym lub płacowym);
* dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, podatkowych
* biegła znajomość pakietu MS Office;
* samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.
1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. obsługa kadrowa i płacowa szpitala, archiwizacja dokumentacji;
3. bieżąca znajomość wszystkich w/w przepisów,
4. sporządzanie list płac dla pracowników szpitala;
5. przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
6. obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, zgłaszanie do ZUS nowych pracowników i wyrejestrowywanie pracowników, z którymi umowa została rozwiązana);
7. obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
8. terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
9. kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
10. obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych - pracowników:
* terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego
* sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich   pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędom     Skarbowym;
1. sporządzenie kart wynagrodzeń;
2. prowadzenie akt personalnych wszystkich pracowników;
3. ustalanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami;
4. przygotowywanie umów dla pracowników zatrudnionych  w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy;
5. przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło, umów cywilnoprawnych;
6. wypisywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
7. prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników;
8. sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu - dbanie  o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy;
9. sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na renty  i emerytury;
10. prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów;
11. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS;
12. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13. **Wymagane dokumenty.**

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

* list motywacyjny;
* curriculum vitae;
* kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
* kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały do wglądu);
* kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
* oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

**Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas** **próbny od 1 marca 2020r.** (kolejna umowa na czas określony).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Szpitala Powiatowego w Złotowie Kartuzach w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracownika Działu Kadr i Płac” **w terminie do dnia 31 stycznia 2020r. do godz. 14:00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szpitala.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.).

*Administratorem Państwa danych osobowych jest Szpital Powiatowy im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie. Z Administratorem Danych można skontaktować się z telefonując pod numer: 67 263 25 10 lub wysyłając pisemną korespondencję na adres: Szpital Powiatowy im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie, 77-400 Złotów, ul. Szpitalna 28 lub na e-mail: sekretariat@szpital.zlotow.pl*

*Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można się skontaktować wysyłając email na adres iod@szpital.zlotow.pl lub wysyłając pisemną korespondencję na adres Administratora Danych z dopiskiem „IOD”.*