



**POGOTOWIE RATUNKOWE
WE WROCŁAWIU**

ul. Ziębicka 34-38 50-507 Wrocław



**DOLNY
ŚLĄSK**



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



INFRASTRUKTURA I
ŚRODOWISKO
Narodowa Strategia
Spójności

sekretariat@pogotowie-ratunkowe.pl

tel. 71 77 31 400 fax. 71 367 66 18

NIP: 899-23-54-460

www.pogotowie-ratunkowe.pl

tel. kom. 506 374 965 , 506 734 979, wew. 400, 500

REGON: 932207142

KRS: 0000207618

**POGOTOWIE RATUNKOWE
WE WROCŁAWIU**

ul. Ziębicka 34-38, 50-507 Wrocław

NIP 899-23-54-460 REGON 932207142

tel. 71 77 31 400, fax 71 367 66 18

e-mail: sekretariat@pogotowie-ratunkowe.pl

Wrocław, 18.05.2021 r.

SP ZOZ Pogotowie Ratunkowe we Wrocławiu
ul. Ziębicka 34-38, 50-507 Wrocław

poszukuje kandydatów na stanowisko:

Inspektora ds. płac

Liczba wolnych miejsc pracy: 1.

Miejsce wykonywania pracy:

siedziba Pogotowia Ratunkowego we Wrocławiu przy ul. Ziębickiej 34-38,
50-507 Wrocław

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustaw: Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ZFŚS oraz wydanych rozporządzeń do ww. ustaw.
- 2) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz innych należności ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło.
- 3) Naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa.
- 4) Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę, umów zleceń i o dzieło oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- 5) Sporządzanie list płac i zestawień do list płac oraz archiwizowanie list płac.
- 6) Prowadzenie rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 7) Prowadzenie rozliczeń składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK).
- 8) Obsługa programu Płatnik – sporządzanie w obowiązujących terminach: dokumentacji rozliczeniowej, korekt dokumentacji rozliczeniowej, rocznych dokumentów ZSWA, IRMUA, IWA.
- 9) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, przygotowywanie danych do comiesięcznego przekazania podatku dochodowego od osób fizycznych na konto Urzędu Skarbowego, sporządzanie rocznych dokumentów PIT oraz przekazywanie w obowiązujących terminach Urzędowi Skarbowemu i podatnikom.
- 10) Sporządzanie deklaracji PFRON.
- 11) Przygotowywanie w udostępnionej aplikacji przelewów na konta bankowe pracowników, zleceniobiorców, ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON, komorników, organów egzekucyjnych, związków zawodowych, PKZP, ZFŚS, samorządów zawodowych oraz innych instytucji.
- 12) Opracowywanie wniosków na pożyczki i inne świadczenia z ZFŚS.

- 13) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach, w tym zaświadczeń ZUS Rp-7 oraz zaświadczeń do wypłaty zasiłków po ustaniu zatrudnienia.
- 14) Sporządzanie w obowiązujących terminach do ZUS zaświadczeń o przychodach emerytów i rencistów.
- 15) Drukowanie i archiwizowanie rocznych kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców.
- 16) Prowadzenia akt osobowych płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj. § 6 Rozporządzenia MRPiPS z dn. 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U.2018 r., poz. 2369).
- 17) Prowadzenia korespondencji z komornikami i innymi organami egzekucyjnymi, w tym odpisywanie w obowiązującym terminie na zawiadomienia o zajęciu wynagrodzenia za pracę i innych wierzytelności, zaprzestaniu dokonywania potrąceń, zbiegach tytułów egzekucyjnych.

Kandydat na stanowisko inspektora winien posiadać:

- 1) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe kierunkowe z tytułem licencjata lub magistra (ewentualne kierunki - administracja, prawo),
- 2) doświadczenie zawodowe w dziale płac min. 2 lata, mile widziane w podmiocie leczniczym,
- 3) znajomość przepisów prawa m. in. w zakresie:
 - prawa pracy,
 - rozliczania wynagrodzeń,
 - świadczeń pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa,
 - ubezpieczeń społecznych,
 - ubezpieczenia zdrowotnego,
 - ZFŚS,
 - PPK
- 4) znajomość obsługi programów: do wysyłania poczty elektronicznej, Word, Excel, „Płatnik”, mile widziana znajomość programu kadrowo-płacowego Enova.

Pożądane cechy kandydata:

- staranność, rzetelność, odpowiedzialność, zaangażowanie, dyspozycyjność, umiejętność współpracy w zespole, analitycznego myślenia, samodzielnej organizacji pracy i radzenia sobie z wielozadaniowością.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV,
- 2) mile widziany list motywacyjny,
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu w jednostce o stabilnej pozycji na rynku,
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,

- dodatkowe benefity (dofinansowanie wypoczynku, możliwość korzystania z Ośrodka Wypoczynkowego Pogotowia Ratunkowego we Wrocławiu „Kukułka” w Boszkowie, okolicznościowe świadczenia pieniężne z okazji Świąt).

Dokumenty należy składać osobiście lub przysłać listownie w terminie do: 31.05.2021 roku

Miejsce składania dokumentów:

Pogotowie Ratunkowe we Wrocławiu
ul. Ziębicka 34-38
50-507 Wrocław
listownie lub osobiście w sekretariacie, pokój 312, III piętro

Inne informacje:

Pogotowie Ratunkowe we Wrocławiu 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.

Oferty

złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Pogotowia) nie będą rozpatrywane.

Po zakończeniu procesu rekrutacji złożone aplikacje niszczone są niezwłocznie z wyjątkiem aplikacji kandydatów/kandydatek wyłonionych w wyniku przeprowadzonej rekrutacji, które niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem/kandydatką wybranym/wybraną podczas rekrutacji. Administratorem danych jest Pogotowie Ratunkowe we Wrocławiu, ul. Ziębicka 34-38, 50-507 Wrocław Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Osoby składające oferty mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych określonych w treści ogłoszenia wynika z art. 22¹ §1 oraz art. 22¹ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy. Ponadto, w celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: adres e-mail i nr telefonu, których podanie jest dobrowolne. Osoby zakwalifikowane, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kwota miesięcznego wynagrodzenia składa się z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto 3.600 zł i dodatku za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 71 77 31 521, 71 77 31 524.

Wykonano w 1 egz.
Sporządziła: Joanna Jankowska
Kierownik Działu Kadr, Płac i Szkolenia
tel. 71 77 31 521

DYREKTOR
Pogotowia Ratunkowego
we Wrocławiu
[Podpis]
lek. med. Zbigniew Mładzki