



OFERTA PRACY w SP ZOZ Opolskie Centrum Onkologii im. prof. Tadeusza Koszarowskiego w Opolu

Stanowisko: referent / inspektor / specjalista ds. kadr

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę/ wymiar etatu 1

Wymagania / Oczekiwania:

- bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- biegłość w obsłudze pakietu MS Office;
- umiejętność redagowania pism;
- dbałość o szczegóły i posiadanie umiejętności analitycznego myślenia;
- dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole;
- terminowość i rzetelność wywiązywania się z powierzonych zadań;
- nastawienie na ciągłe nabywanie nowej wiedzy niezbędnej do pracy na wskazanym stanowisku;
- umiejętności interpersonalne oraz dyskrecja;
- dyspozycyjność;
- samodzielność;
- Wykształcenie:
stanowisko referent: średnie wykształcenie;

stanowisko inspektor: minimum średnie wykształcenie oraz 4 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;

stanowisko specjalista: wykształcenie wyższe oraz minimum 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków

Zakres obowiązków obejmować będzie m.in.:

- sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- kompleksowa obsługa kadrowa pracowników w tym zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych;
- kompleksowe prowadzenie akt osobowych;
- prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej /zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin,
- sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP pracownika oraz kontrola ich



- aktualności,
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w
 - wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy,
 - weryfikacja uprawnień oraz szkoleń odpowiednich dla poszczególnych stanowisk pracy;
 - sporządzanie materiałów do celów zarządczych i sprawozdawczości statystycznej.

Aplikacje (podanie o pracę i CV wraz z klauzulą dotyczącą wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do zatrudnienia) prosimy składać na adres: **agabrysiak-maszewska@onkologia.opole.pl**

Pytania kierować można pod nr tel.: 77/44 16 098 lub 77 /44 16 398

Zapraszamy serdecznie do nawiązania współpracy z nami!