



OFERTA PRACY

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

Stanowisko: referent (K/M*) / inspektor (K/M*) / specjalista ds. płac (K/M*)

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę/ wymiar etatu 1

Wymagania / Oczekiwania:

- bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych;
- 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.:

- naliczanie wynagrodzeń: sporządzanie list płac dla umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych (umowy zlecenie, o dzieło).
- rozliczenia z instytucjami: sporządzanie i wysyłka deklaracji do ZUS (Płatnik) i Urzędu Skarbowego (PIT).
- ewidencja czasu pracy: kontrola przepracowanych godzin, rozliczanie nadgodzin, urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień lekarskich w celu prawidłowego ich rozliczenia.
- kompletowanie dokumentów dotyczących płac, zasiłków chorobowych, stawek zaszeregowień, załączników do list płac, zwolnień lekarskich, oświadczeń podatkowych,
- naliczanie i ewidencja wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych,
- ewidencja zdarzeń gospodarczych dotyczących wynagrodzeń w systemie finansowo-księgowym,
- sporządzanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- sporządzanie materiałów do celów zarządczych i sprawozdawczości statystycznej.
- sporządzanie i ewidencja list płac dotycząca świadczeń z ZFŚS dla pracowników oraz emerytów oraz rozliczanie w tym zakresie podatku od osób fizycznych,
- obsługa oprogramowania: praca w programach kadrowo-płacowych (np. Płatnik, systemy ERP).



- archiwizacja dokumentacji płacowej.

W celu zapewnienia świadomych i przejrzystych negocjacji Informacja o wynagrodzeniu i odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania zostanie przekazana osobie ubiegającej się o zatrudnienie na w/w stanowisko przed rozmową kwalifikacyjną.

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 do dnia 13 marca 2026r.

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

Zapraszamy serdecznie do nawiązania współpracy z nami!

OBJAŚNIENIE:

*** Kobieta /Mężczyzna**