

Szpital św. Józefa Sp. z o. o. w Mikołowie poszukuje do współpracy osoby na stanowisko:

Kadrowa/ Kadrowy:

Oferujemy pracę w zgranym ambitnym zespole, posiadającym wieloletnie doświadczenie, nastawionym na podejście zadaniowe w oparciu o misję Szpitala.

Do obowiązków należało będzie m. in.:

- sporządzanie wyliczeń zobowiązań publicznoprawnych
- prowadzenie akt osobowych
- sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej osób współpracujących ze Spółką na podstawie umów cywilnoprawnych
- prowadzenie ewidencji urlopów, absencji, zwolnień lekarskich; naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i opiekuńczych
- przygotowywanie umów o pracę, harmonogramów czasu pracy, rozwiązywanie umów o pracę, prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy, kontrola zgodności czasu pracy, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu/ wynagrodzeniu,
- sporządzanie list płac oraz rachunków do umów cywilnoprawnych,
- rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń dla osób współpracujących ze Spółką na podstawie umów cywilnoprawnych,
- sporządzenie deklaracji oraz korekt deklaracji ZUS, PIT oraz sprawozdań kadrowo-płacowych, przygotowywanie rocznych rozliczeń m.in. PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11
- naliczanie świadczeń z ZFŚS
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, weryfikacja należności świadczeń oraz naliczanie wynagrodzeń związanych z przyznaniem nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej/ rentowej/ pośmiertnej oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu PŁATNIK,
- przygotowywanie oraz prezentowanie raportów oraz zestawień płacowych,
- współpraca z administracją skarbową oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- przygotowanie i wykonanie czynności SMK i SIR w tym obsługa systemów,
- pomoc przy sporządzaniu danych do raportu AOTMIT,
- pełna obsługa staży kierunkowych, podyplomowych lekarzy stażystów oraz prowadzenie indywidualnych harmonogramów stażu),
- współpraca z Urzędami Marszałkowskim, Wojewódzkim i Ministerstwem Zdrowia w sprawie realizacji umów rezydenckich

Oczekujemy:

zgłoszeń od osób z wykształceniem kierunkowym i z doświadczeniem, ze znajomością przepisów branżowych oraz z umiejętnością obsługi komputera, samodzielnych na stanowisku pracy, zorganizowanych, z zadaniowym podejściem. Mile widziana znajomość programu Infomedica.

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w przyjemnej atmosferze
- pracę w rozwijającej się spółce z możliwością rozwoju i doskonalenia zawodowego
- pracę od zaraz w pełnym wymiarze zatrudnienia-umowa o pracę na czas nieokreślony



32 226 59 77-80



43-190 Mikołów, ul. Stefana Okrzei 27



sekretariat@szpitalswjosef.pl

www.szpital.boromeuszki.org

Kapitał zakładowy: 2000000 zł | NIP; 635-157-2989 | REGON: 273717982 | KRS 0000085231

Nr rachunku bankowego: 32 1020 2528 0000 0202 0111 7795

Rachunek bankowy dla darowizn: 39 1020 2528 0000 0102 0111 8009