

Dyrektor
Miejskiego Centrum Opieki
ogłasza nabór na stanowisko pracy

Specjalista ds. Kadr i Płac

Obowiązki:

- Kompleksowe prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami (prowadzenie akt osobowych oraz akt pracowniczych).
- Kompleksowa kadrowa obsługa pracownika (ewidencja, rozliczanie urlopów pracowniczych, rejestracja nieobecności, nadzór nad badaniami okresowymi pracowników, nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP).
- Sporządzanie dokumentów pracowniczych związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.
- Sporządzanie okresowych sprawozdań.
- Nadzór i wypłaty z Zakładowego Funduszu Socjalnego.
- Nadzór nad portalem potencjału Narodowego Funduszu Zdrowia.
- Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- Sporządzanie wymaganych przepisami zestawień i raportów i analiz na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne Centrum.
- Bieżące wsparcie kierownika działu zatrudnienia i płac w zakresie wszelkiego bieżących spraw.
- Bieżące wsparcie pracowników działu zatrudnienia i płac.
- Wystawianie delegacji podróży służbowej oraz jej rozliczanie.
- Współpraca z innymi działami.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe, o odpowiednim kierunku (odpowiednie kierunki studiów:: zarządzanie kadrami /zasobami ludzkimi/, prawo, administracja lub finanse i rachunkowość), co najmniej 3-letnie doświadczenie w działach kadrowo-płacowych.
- Mile widziane doświadczenie w strukturach kadrowych podmiotów leczniczych.

- Znajomość kodeksu pracy, ustawy o działalności leczniczej oraz innych aktów prawnych wymaganych w pracy działu kadrowo-płacowego.
- Biegła obsługa komputera: (środowisko Windows) z wykorzystaniem systemów kadrowo-płacowych (Cogisoft) bądź pokrewnych.
- Zdolność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
- Predyspozycje osobowościowe: sumienność, uczciwość, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista.

Oferujemy:

- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w stabilnie funkcjonującym podmiocie leczniczym.
- Narzędzia niezbędne do pracy.
- Możliwość szkoleń i rozwoju zawodowego.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopia świadectw pracy.
- Kserokopia innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Miejskim Centrum Opieki w Krakowie **od 27 luty 2023 r.** osobiście w sekretariacie w godzinach od godz. 7.25 do godz. 15.00 lub za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: krupam@mco.krakow.pl

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje dotyczące warunków zatrudnienia można uzyskać pod nr telefonu:

Dział Zatrudnienia i Płac: 12-44-67-515 lub 539, 514, 510-175-434.