

**Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku ogłasza nabór na:**

**Stanowisko: Specjalistka/ Specjalista do spraw kadr i płac**

**Lokalizacja: Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o., ul. Batorego 44, 05-400 Otwock**

### **Dział Kadr i Płac**

#### **Opis stanowiska:**

- Prowadzenie akt osobowych pracowników
- Przygotowywanie dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Obsługa pracowników w zakresie bieżących spraw kadrowych
- Ewidencja i rozliczanie czasu pracy
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi
- Sporządzanie umów cywilnoprawnych
- Sporządzanie deklaracji, sprawozdań i raportów ZUS w programie Płatnik
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych wraz ze sporządzaniem deklaracji,
- Sporządzenie raportów, zestawień kadrowo-płacowych
- Sporządzenie list wynagrodzeń ze stosunku służbowego w tym rozliczanie absencji (chorobowych i urlopowych)
- Prowadzenie kartotek osobowych oraz zasiłkowych
- Sporządzanie rocznych informacji PIT-11
- Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników RP-7,
- Współpraca z właściwymi instytucjami zewnętrznymi, również na udostępnionych przez nie platformach internetowych (ZUS, US, PUP, PIP, UM, Urząd Pracy, GUS, Urząd Marszałkowski, Ministerstwo Zdrowia).

#### **Wymagania:**

- minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- wykształcenie wyższe (ekonomiczne, administracyjne lub pokrewne mające związek z ww. zakresem zadań)
- praktyczna wiedza i umiejętności z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, przepisów PFRON i innych niezbędnych do wykonania pracy na stanowisku;
- znajomość programu Płatnik tzn. przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korekt do ZUS;
- znajomość i doświadczenie w obsłudze programu Infomedica – Kadry i płace
- doświadczenie w pracy z systemami kadrowo-płacowymi;
- znajomość zasad naliczania wynagrodzeń dla osób na umowie o pracę, rozliczania umów zlecenie;
- nastawienie na optymalizację i usprawnianie procesów, inicjatywa w działaniu;
- znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel);
- mile widziane osoby rozpoczynające karierę lub chciałyby zgłębić temat „twardego” HR;

#### **Umiejętności interpersonalne:**

- wysoki poziom kompetencji społecznych,
- umiejętność efektywnej organizacji czasu i pracy
- umiejętność współpracy
- zaangażowanie i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań
- odpowiedzialność oraz rzetelność

**Oferujemy:**

- Umowę o pracę/umowa zlecenie
- Stabilne zatrudnienie

**Informacje o Naborze:**

Kandydaci proszeni są o składanie dokumentów w zamkniętych kopertach z dopiskiem:  
„Nabór na stanowisko Specjalistka/Specjalista do spraw kadr i płac oraz imieniem, nazwiskiem i numerem telefonu kontaktowego”

Dokumenty można składać osobiście w Dziale Kadr Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o.o., ul. Batorego 44, 05-400 Otwock, od poniedziałku do piątku w godzinach: 07:00 – 15:30 lub przesyłać za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [kadry@pcz-otwock.pl](mailto:kadry@pcz-otwock.pl)

**Przebieg Rekrutacji:**

Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami. Osoby spełniające niezbędne wymagania i które złożą komplet dokumentów, zostaną zaproszone do kolejnego etapu rekrutacji, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończonym naborze, dokumenty aplikacyjne nie będą zwracane.

Aplikacje, które nie zawierają klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych, nie będą rozpatrywane.

Klauzula RODO:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Otwocku, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)."

**Termin nadsyłania aplikacji: od 19.01.2026 r.**

**Kontakt: Dział Kadr Telefon: 22 778-26-38 E-mail: [kadry@pcz-otwock.pl](mailto:kadry@pcz-otwock.pl)**