



Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy
ul. Zwycięstwa 136, 75-613 Koszalin
tel. 94 342 42 39 fax. 94 346 67 09
NIP: 669-22-11-838 REGON: 330917869

www.womp.koszalin.pl

e-mail: womp@womp.koszalin.pl

**WOJEWÓDZKI OŚRODEK
MEDYCYNY PRACY**
ul. Zwycięstwa 136
75-613 K O S Z A L I N
NIP 6692211838 REGON 330917869

Koszalin, dnia 23.12.2024 r.

DYR.0131.54.2024

Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Koszalinie zatrudni pracownika na stanowisko **Inspektora do spraw osobowo-kancelaryjnych i osobę do obsługi sekretariatu.**

Zakres obowiązków:

- prowadzenie pełnej obsługi kadrowej pracowników oraz sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, o dzieło i innych umów zgodnie z dyspozycją Dyrekcji, wypowiedzeń umów o pracę, zlecenia, wystawianie świadectw pracy, świadectw pracy w szczególnych warunkach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników i członków ich rodzin,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- systematyczne i terminowe przekazywanie informacji ZUS „Płatnik” zgodnie z posiadaną dokumentacją,
- prowadzenie nieobecności: urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i innych udzielonych na podstawie przepisów Kodeksu Pracy,
- wystawianie i nadzór nad terminowością w wykonywaniu badań wstępnych, okresowych i kontrolnych wymaganych dla danego stanowiska pracy zatrudnionych pracowników,
- przygotowywanie dokumentów lub danych z zakresu zatrudnienia pracowników na wewnętrzne lub zewnętrzne potrzeby,
- ścisła współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka.
- podstawowe obowiązki administracyjne, w tym: przygotowywanie i recenzja wybranych umów, dokumentów, raportów
- prowadzenie kalendarza, umawianie spotkań biznesowych, kontakt z interesantami, dbanie o skrzynkę pocztową
- wykonywanie pracy kancelaryjnej, w tym przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- organizacja podróży służbowych oraz ich rozliczanie
- zamawianie biletów, noclegów itp.
- inne czynności zlecone przez Przełożonego

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie;
- dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych ;
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietów biurowych typu Word, Excel;
- dobra organizacja pracy własnej;
- umiejętność nawiązywania kontaktów;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i zdobywanie nowych doświadczeń zawodowych

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji (CV, list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe) bezpośrednio w siedzibie Ośrodka lub na adres e-mail: womp@womp.koszalin.pl lub przesłanie na adres Ośrodka: ul. Zwycięstwa 136, 75-613 Koszalin.