



OFERTA PRACY

Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łomży poszukuje kandydatów na stanowisko ds. płac i kadr

1. Miejsce pracy: **Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łomży**
2. Rodzaj umowy: **umowa o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy**
3. Wykształcenie: **wyższe** (w tym licencjat)
4. Wymagane umiejętności:
 - 1) praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office w szczególności Excel,
 - 2) znajomość prawa w zakresie realizacji zadań,
 - 3) samodzielność i dobre umiejętności organizacji pracy własnej,
 - 4) skrupulatność i dbałość w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - 5) zdolność pracy pod presją czasu,
 - 6) umiejętność analitycznego myślenia.
5. Wymagania:
 - 1) co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków.
6. Wymagane dokumenty: **List motywacyjny i CV zawierające**
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;



OFERTA PRACY

6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia

7. Zakres obowiązków będzie obejmował między innymi:

- 1) kompletowanie dokumentacji wymaganej do wyliczenia wynagrodzeń pracowników,
- 2) kontrola składanych dowodów – rozliczenie czasu pracy pracowników WSPR SPZOZ stanowiących podstawę do sporządzania list płac,
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń w określonych terminach,
- 4) terminowe przekazywanie należnych wynagrodzeń pracownikom,
- 5) dokonywanie należnych potrąceń w listach płac,
- 6) przygotowywanie danych do przelewów związanych z rozliczeniem płac,
- 7) rozliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego na wypadek choroby, macierzyństwa mając na uwadze prawidłową gospodarkę tymi funduszami (obliczanie zasiłków, sporządzanie list płac, dokonywanie terminowych potrąceń, prowadzenie ewidencji i dokumentacji wypłaconych zasiłków)
- 8) potrącanie i rozliczanie zajęć komorniczych,
- 9) sporządzanie Rp-7,
- 10) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o naliczonych składkach i wypłaconych świadczeniach (RCA, RPA),
- 11) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek (RSA),
- 12) sporządzanie imiennych raportów o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne (RZA),
- 13) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej za poszczególne miesiące (DRA),
- 14) naliczanie podatku od osób fizycznych, sporządzanie rocznych rozliczeń tego podatku (PIT – 11, PIT – 4R),
- 15) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
- 16) ewidencja czasu pracy lekarzy na kontraktach i umowach zlecenia,
- 17) sporządzanie list płac lekarzy na kontraktach i umowach zlecenia,



OFERTA PRACY

- 18) sporządzanie do ZUS zaświadczeń dla emerytów i rencistów,
- 19) rozliczanie FP i FEP,
- 20) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- 21) ewidencja wynagrodzeń i czasu pracy,
- 22) sporządzanie rocznych kartotek wynagrodzeń do rozliczeń emerytalno-rentowych,
- 23) sporządzanie list na dofinansowanie wypoczynku urlopowego,
- 24) udział w pracach komisji konkursowych w postępowaniach na udzielanie świadczeń zdrowotnych w Zakładzie,
- 25) przygotowywanie umów cywilno-prawnych zawieranych między innymi z lekarzami, ratownikami medycznymi, pielęgniarkami świadczącymi usługi medyczne w Zakładzie,
- 26) kontrola pod względem merytorycznym rachunków/faktur wystawianych przez lekarzy, pielęgniarki i ratowników medycznych świadczących usługi medyczne w Zakładzie,
- 27) prowadzenie ewidencji lekarzy, ratowników medycznych, pielęgniarek, z którymi została zawarta umowa cywilno-prawna,
- 28) nadzór, zakładanie i prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji związanej z zawartymi umowami cywilno-prawnymi lekarzy, ratowników medycznych, pielęgniarek, w tym terminowe potwierdzanie ważności dokumentów i uprawnień,
 - umowy obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z udzielaniem świadczeń medycznych,
 - zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku lekarza, ratownika medycznego, pielęgniarki,
- 29) wprowadzanie wykonania grafików lekarzy zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych do systemów informatycznych,
- 30) prowadzenie dokumentacji w systemie SZOI do NFZ:
 - zatrudniony personel medyczny



OFERTA PRACY

- wprowadzanie nowej osoby personelu medycznego do bazy NFZ
- zatrudnianie personelu medycznego
- przypisywanie osoby do danego miesiąca
- edycja osoby personelu medycznego
- edycja zatrudnienia
- rozwiązywanie/usuwanie zatrudnienia osoby personelu medycznego
- wnioski personelu medycznego
- blokady osób personelu medycznego
- wydzielone zasoby świadczeniodawcy,

31) pełnienie zastępstwa za pracownika sekretariatu w czasie jego nieobecności,

32) wykonywanie innych zadań wiążących się z zakresem pracy, a nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków na polecenie przełożonych.

8. Wynagrodzenie miesięczne brutto: od 6 500,00 zł do 6 900,00 zł.

9. Godziny pracy: 7.25 – 15.00 od poniedziałku do piątku

10. Oferty (CV i list motywacyjny) należy składać w terminie do dnia 20.03.2026 r. do godz. 15:00.

Dokumenty można składać osobiście/pocztą na adres ul. Szosa Zambrowska 1/19, 18-400 Łomża lub drogą elektroniczną sekretariat@pogotowie.lomza.pl

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Po analizie nadesłanych dokumentów skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki
Zdrowotnej w Łomży

Ewelina Anna Potaś
Ewelina Anna Potaś

.....
(podpis Dyrektora)