

Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień w Gdańsku

poszukuje osoby do Działu Kadr i Płac

WOTU/03/26

Zapraszamy do składania aplikacji i udziału w procesie rekrutacji. Praca w Wojewódzkim Ośrodku Terapii Uzależnień to szansa zdobycia unikalnej wiedzy i licznych kompetencji.

Jesteśmy podmiotem publicznym, nadzorowanym przez Marszałka Województwa Pomorskiego. Działamy na rzecz Pacjentów. Praca w Ośrodku to nauka, doświadczenie i satysfakcja.

OFERUJEMY:

- pracę w organizacji skoncentrowanej na realizacji konkretnych celów i zadań,
- możliwość intensywnego rozwoju - pracownikom oferujemy kursy i szkolenia podnoszące kwalifikacje,
- możliwość awansu zawodowego,
- wynagrodzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- opiekę pracodawcy i wsparcie, dbałość o poszanowanie godności pracownika,
- wynagrodzenie zasadnicze na pełen etat: 5 800 – 9 200 zł brutto, w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia,
- dodatek stażowy – po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- premia regulaminowa (miesięczna) przyznawana wg Regulaminu Wynagradzania.

WYMAGANIA – PRACOWNIK DS. KADROWO-PŁACOWYCH:

- wykształcenie ekonomiczne,
- minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość zasad naliczania wynagrodzeń (z uwzględnieniem różnych składników płacowych – systemy premiowe, dodatki),
- znajomość przepisów dotyczących prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumienność, skrupulatność, dokładność, rzetelność i systematyczność,
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność i dyskrecja, umiejętność współpracy,
- znajomość programów pakietu MS Office na poziomie średniozaawansowanym oraz programów kadrowo-płacowych.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA DS. KADROWO-PŁACOWYCH:

- sporządzanie i kontrola harmonogramów czasu pracy, ewidencja absencji,
- prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników (akt osobowe), przebiegiem zatrudnienia i ustaniem stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia związanego ze świadczeniem usług medycznych,
- prowadzenie bazy danych kadrowych pracowników przy użyciu programu komputerowego pracodawcy oraz ich bieżąca aktualizacja,
- przygotowywanie dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa pracowników w zakresie bieżących spraw kadrowych,
- bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich, szkoleń BHP
- rozliczanie czasu pracy,
- prowadzenie konkursów ofert na udzielanie świadczeń w trybie ustawy o działalności leczniczej, w tym przygotowywanie projektów umów,
- prowadzenie akt umów kontraktowych oraz przygotowanie dokumentów związanych z wykonawcami kontraktowymi,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów: kontrakty, szkolenia,
- sporządzanie list płac (naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń),
- prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z przyjętymi zasadami,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i funduszu pracy związanych z wypłacanymi wynagrodzeniami,
- prowadzenie dokumentacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- przygotowywanie zestawień, prowadzenie sprawozdawczości kadrowo-płacowej, (Ministerstwo Zdrowia, AOTMiT, organ założycielski (UMWP), GUS i innych),
- prowadzenie dokumentacji i rozliczeń PFRON,
- prowadzenie dokumentacji i rozliczeń PPK,
- sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, GUS i PFRON, PPK,
- wystawianie zaświadczeń Rp-7,
- obsługa PUE ZUS, Pracowniczych Planów Kapitałowych, ubezpieczeń grupowych,
- przygotowanie dokumentacji i rozliczeń dotyczących REZERW na odprawy emerytalne i nagrody jubileuszowe,
- przygotowanie dokumentacji i rozliczeń dotyczących dofinansowania z Urzędu Pracy,
- koordynowanie praktyk/staży (przygotowanie umów, rozliczanie),
- koordynowanie szkoleń,
- przygotowywanie projektów zarządzeń oraz instrukcji wewnętrznych, w tym regulaminów dotyczących organizacji pracy oraz wynagradzania,



- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rejestru, wydawanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym delegacji służbowych,
- sporządzanie i wysyłanie przelewów do banku,
- koordynowanie prowadzenia inwentaryzacji w WOTU w Gdańsku.

Wymagane dokumenty:

1. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. podpisany list motywacyjny,
4. podpisane CV,
5. kopie dokumentów potwierdzających 3 lata pracy zawodowej, a także okresy aktywności zawodowej wynikające z umów, do których stosuje się przepisy o zleceniu (potwierdzone zaświadczeniem okresu zatrudnienia z tytułu umowy zlecenia), jak również wykonywaniu działalności gospodarczej.

Podpisane oświadczenia o treści:

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacyjnego WOTU/02/26 zgodnie z zapisami art. 6.1a, a w przypadku podania szczególnych kategorii danych, na podstawie art. 9. 2 a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO).

- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego numeru telefonu, niezbędnego do kontaktu w bieżącym procesie rekrutacji.”
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego adresu e-mail, niezbędnego do kontaktu w bieżącym procesie rekrutacji.”
- „Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku w związku z przekazaną fotografią dołączoną do dokumentów.”

UWAGA! Dołączenie wizerunku kandydata jest dobrowolne.

Informacja o metodach i technikach rekrutacji:

- weryfikacja ofert pod względem formalnym i spełnienia wymagań wskazanych w ogłoszeniu rekrutacyjnym zostanie dokonana przez pracownika Działu Kadr;



- formy weryfikowania kompetencji kandydatów ustali komisja rekrutacyjna.

Informacje dodatkowe dotyczące rekrutacji:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie, miejscu oraz formie przeprowadzenia naboru;
- kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.

Informacje dla osób z niepełnosprawnościami:

- kandydaci z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą dołączyć do oferty kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- kandydaci z orzeczeniem o niepełnosprawności będą traktowani na równi z pozostałymi kandydatami ubiegającymi się o dane stanowisko.

Ochrona danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO), informujemy, że: Administratorem danych osobowych udostępnionych na potrzeby rekrutacji jest Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależnień w Gdańsku przy ul. Zakopiańskiej 37, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych związane jest z wymogiem ustawowym wynikającym z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2561 z późn. zm.) a także ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm) Niepodanie przez Panią/Pana danych może wpływać na treść rozstrzygnięcia w postępowaniu rekrutacyjnym. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z zapisami art. 6.1a, a w przypadku podania szczególnych kategorii danych, na podstawie art. 9. 2 a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO). Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetworzenia, prawo do przenoszenia danych (o ile w danym przypadku przysługuje), prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), której dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Od czynności podjętych przez administratora danych osobowych, w związku



z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Przekazane przez Panią/Pana dane nie posłużą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, jak również profilowania.

Dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem można składać do 23 marca 2026 r.
do godz. 15.00

1. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w sekretariacie Ośrodka w Gdańsku przy ul.

Zakopiańskiej 37 (sekretariat czynny jest w godzinach 8.00 – 15.00)

2. przesłać na adres:

Wojewódzki Ośrodek Terapii

Uzależnień ul. Zakopiańska 37, 80-142

Gdańsk z dopiskiem: oferta pracy

WOTU/03/26

3. przesłać na adres mailowy: kadry@wotu.pl w tytule maila wpisać: oferta pracy

WOTU/03/26

Informacje pod numerem telefonu: 58 301 50 20 – kadry Ośrodka.

ZAPRASZAMY