



Ministerstwo Zdrowia

Nabór na stanowisko:

Ekspert/Ekspertka

w Wydziale Wynagrodzeń
w Biurze Administracyjnym

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Miodowa 15

Wynagrodzenie zasadnicze: 7500,00 zł

Premia: regulaminowa 500,00 zł

Osoba na tym stanowisku (zadania):

- Nalicza wynagrodzenia pracowników Zespołu Pomocy Humanitarno-Medycznej (ZPHM)
- Nalicza wynagrodzenia z tytułu umów cywilno-prawnych członków Zespołu Pomocy Humanitarno-Medycznej (ZPHM)
- Rozlicza i przekazuje składki społeczne, składkę zdrowotną i składkę na Fundusz Pracy do ZUS; zaliczki podatkowe do US oraz składki PPK do Instytucji finansowej PPK
- Współpracuje z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie prawidłowego naliczania i rozliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych
- Ustala uprawnienia do zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz nalicza zasiłki z podziałem na rodzaje (chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, rehabilitacyjny) oraz wynagrodzenia chorobowe. Prowadzi karty zasiłkowe dla każdego pracownika, wraz z ich analizą, w celu prawidłowego ustalenia okresów zasiłkowych. Ustala podstawy zasiłku i wysokość stawki chorobowej oraz wysokość zasiłku i wynagrodzenia chorobowego. Kontroluje i analizuje oświadczenia pracowników dotyczące zasiłków opiekuńczych
- Sporządza deklaracje miesięczne oraz raporty ZUS z potrąconych i odprowadzonych składek społecznych i zdrowotnej oraz ich korekty w programie ZUS – Płatnik
- Wystawia roczne informacje o dochodach i zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych dla pracowników i zleceniobiorców po uprzednim uzgodnieniu z kartoteką wynagrodzeń oraz danymi osobowymi znajdującymi się w systemie kadrowo-płacowym
- Opiniuje w zakresie zadań Wydziału Wynagrodzeń dokumentację, projekty ustaw i rozporządzeń związanych z funkcjonowaniem ZPHM

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 lata pracy w administracji publicznej lub w komórce finansowo-księgowej na stanowiskach związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń
- Wiedza z zakresu naliczania i rozliczania list płac z tytułu umów o pracę i umów cywilno-prawnych
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Znajomość ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych
- Znajomość ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych
- Znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
- umiejętność sprawnego obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Umiejętność samodzielnej pracy koncepcyjnej
- Komunikatywność
- Na stanowisku nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- Wykształcenie: wyższe studia ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowisku ds. naliczania wynagrodzeń
- Znajomość obsługi programu Płatnik
- Znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych

Co oferujemy:

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

- Możliwość rozwoju kompetencji i kwalifikacji poprzez ciekawe zadania i projekty
- Możliwość doskonalenia zawodowego
- „Trzynaste wynagrodzenie”
- Nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach)
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń
- Projekty: profilaktyka „Kierunek-ZDROWIE” oraz „ZDROWIE dla o(d)pornych”
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

Warunki pracy:

- Miejsce pracy znajduje się przy ul. Miodowej 15
- Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich
- Praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie

Dodatkowe informacje:

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail)
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru
- Nie rozpatrzmy ofert otrzymanych lub nadanych po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne
- Etap 2: test wiedzy w przypadku zgłoszenia się więcej niż 10 kandydatów spełniających wymagania formalne
- Etap 3: rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy (w przypadku przeprowadzenia testu wiedzy rozmowa zostanie przeprowadzona z osobami, które zaliczą test)

Nabór może być częściowo lub całkowicie prowadzony zdalnie.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych lub deklaracja o gotowości do odbycia takiego szkolenia

- Oświadczenie kandydatki/kandydata, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później) – tzw. małe oświadczenie. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r. – tzw. duże oświadczenie

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe):

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy

Aplikuj do: 23 sierpnia 2026 r.

Dokumenty należy złożyć do: 23.08.2026 r.

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu.

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://kariera.mz.gov.pl/?p=3642>

lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: Ministerstwo Zdrowia Biuro Administracyjne ul. Miodowa 15 00–952 Warszawa z dopiskiem: „AD nr 3642”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego w przypadku pytań: 532 569 880

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem danych osobowych kandydatek/kandydatów jest Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mz.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Ministerstwie Zdrowia.
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej.

- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Ministerstwie Zdrowia.
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podanych powyżej,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 21 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1459) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.