Wojewódzki Szpital Specjalistyczny we Wrocławiu – jeden z największych innowacyjnych i dynamicznie rozwijających się Szpitali na Dolnym Śląsku, poszukuje osoby na stanowisko **Specjalista ds. zatrudnienia**

**Zakres zadań na stanowisku:**

Prowadzenie administracji kadrowej (proces zatrudnienia i zwolnienia pracowników, umowy o pracę i umowy cywilno-prawne)

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

- dobrej znajomości zagadnień kadrowych

- znajomości przepisów z zakresu prawa pracy

- biegłą znajomość programu "Płatnik", pakietu MS Office

- doświadczenia na podobnym stanowisku min. 2 lata

- umiejętności redagowania wszystkich rodzajów umów, pism urzędowych i okolicznościowych

- mile widziane wykształcenie wyższe

**Oferujemy:**

- ciekawą i pełną wyzwań pracę w doświadczonym zespole pracowników,

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę,

- możliwość doskonalenia swoich umiejętności i poszerzania kompetencji zawodowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Wojewódzki Szpital Specjalistyczny z siedzibą we Wrocławiu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

**Kontakt:**

 CV i list motywacyjny prosimy przesyłać na adres:

e-mail:renata.majewska@wssk.wroc.pl

lub na adres Wojewódzki Szpital Specjalistyczny ul. H. Kamieńskiego 73a, 51-124 Wrocław, z dopiskiem "Dział Zatrudnienia i Wynagrodzeń".