



Pracownik administracyjny do obsługi umów cywilnoprawnych (k/m)

Tags

[Oferty pracy - Administracja](#)

5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SPZOK w Krakowie to jeden z większych i nowocześniejszych Szpitali, posiadający specjalistyczną bazę zabiegowo-diagnostyczną. Nasze 100 lat doświadczenia w opiece nad pacjentem, najwyższe standardy świadczonych usług medycznych (potwierdzone Certyfikatem Jakości CMJ), ugruntowana pozycja na rynku, wykwalifikowana i oddana codziennej pracy kadra medyczna to gwarancja realizowanej każdego dnia misji Szpitala jaką jest otoczenie Pacjenta troskliwą opieką z zagwarantowaniem profesjonalnej opieki medycznej.

W związku z dynamicznym rozwojem naszych struktur, poszukujemy osoby na stanowisko:

Pracownik administracyjny do obsługi umów cywilnoprawnych (k/m)

Miejsce pracy: Kraków

Zakres obowiązków:

- obsługa administracyjno-prawna procesu zawierania umów cywilnoprawnych m.in. kontaktów lekarskich i pielęgniarskich, umów zlecenia, umów o dzieło,
- całościowe prowadzenie spraw związanych z wolontariatem, stażami z urzędu pracy,
- nadzór nad obiegiem dokumentacji,
- prowadzenie rejestrów i systemów ewidencyjnych umów cywilnoprawnych,
- obsługa systemów: ZUS PŁATNIK, ZUS PUE oraz Portalu Świadczeniodawcy NFZ,
- nadzór nad systemem służącym do monitorowania kształcenia (SMK), w zakresie otrzymanych skierowań lekarzy zakwalifikowanych do zdobywania szkolenia specjalizacyjnego w komórkach

organizacyjnych posiadających akredytację do prowadzenia szkoleń specjalizacyjnych,

- współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie akredytacji i reakredytacji specjalizacji,
- kompleksowa obsługa umów w zakresie staży częściowych realizowanych przez stażystów z innych szpitali,
- prowadzenie pełnej dokumentacji i rejestrów związanych ze stażami.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia lub pokrewne),
- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku (mile widziane w podmiotach leczniczych),
- praktyczna znajomość aktualnych przepisów prawa pracy oraz prawa cywilnego oraz ustawy o działalności leczniczej,
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (szczególnie MS Excel),
- mile widziane doświadczenie w obsłudze systemów kadrowo-płacowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- efektywna organizacja czasu pracy, samodzielność i odpowiedzialność,
- skrupulatność i dokładność,
- umiejętność realizacji zadań pod presją czasu.

Oferujemy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (pon.-pt. w godz. 7:30 - 15:05),

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto w ramach umowy o pracę (od 7046 PLN), a także dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy oraz dodatki wynikające z wewnętrznych przepisów szpitala,
- świadczenia socjalne,
- ciekawe wyzwania oraz możliwość rozwoju zawodowego.

Osoby zainteresowane proponowanym stanowiskiem prosimy o przesłanie CV na adres:

praca@5wszk.com.pl lub dostarczenie do Sekcji HR Działu HR 5 WSzKzP SPZOZ w Krakowie, ul. Wrocławska 1-3 - Budynek Komendy Szpitala (parter, pokój 001).

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami, spełniającymi niezbędne kryteria.

Prosimy o dopisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez 5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SPZOZ z siedzibą ul. Wrocławska 1-3, 30-901 Kraków, w zakresie objętym przekazaniem przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko_____.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez 5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SPZOZ z siedzibą ul. Wrocławska 1-3, 30-901 Kraków, w zakresie objętym przekazaniem przeze mnie CV dla celów przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych.

UWAGA: dokumenty przesłane bez powyższej zgody nie będą rozpatrywane.

Ostatnia aktualizacja

11/05/2026

Data opublikowania

11/05/2026

Author

jubela

Source URL:

<https://5wszk.com.pl/aktualnosc/3907-pracownik-administracyjny-do-obslugi-umow-cywilnoprawnych-km>