

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
ds. plac (w Referacie Obsługi Administracyjno-Księgowej  
Jednostek Oświatowych)**

Praca w wymiarze ½ etatu

Miejsce pracy: **Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie**

Termin składania ofert upływa w dniu: **21.03.2025 r.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, rachunkowość, finanse lub administracja);),
- 3) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku biurowym – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) posiada co najmniej trzy letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń,
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w pracy biurowej,
- 10) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw płacowych szkół, w tym w szczególności:
  - a) sporządzanie list wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu plac i innych świadczeń pieniężnych z ZFSS w terminach ustalonych odrębnymi regulaminami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) obliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych, itp.,
  - c) dokonywanie potrąceń na listach plac zgodnie z otrzymanymi dokumentami (PKZP, PZU, pożyczki ZFSS, alimentacyjne, komornicze i inne),
  - d) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, zgłoszeń i wyrejestrowań z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - e) prowadzenie korespondencji z ZUS w sprawach zasiłkowych,
  - f) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
  - g) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PPK, zgłoszeń i wyrejestrowań z tytułu pracowniczych planów kapitałowych,
  - h) przyjmowanie od pracowników stosownych oświadczeń i zaświadczeń mających wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń,
  - i) wystawianie zaświadczeń związanych z wynagradzaniem,
  - j) import naliczonych list plac do programu księgowego,
  - k) prowadzenie kartotek zarobkowych, podatkowych, zasiłkowych, itp.,

- l) sporządzanie dokumentacji w zakresie płac pracowników przechodzących na emerytury, renty lub świadczenia kompensacyjne i inne,
  - m) prawidłowe przechowywanie dokumentacji płacowej, archiwizowanie jej,
  - n) sporządzanie informacji niezbędnych do naliczania jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli.
- 2) prowadzenie innych spraw szkół, w tym:
    - a) przygotowywanie materiałów do opracowania rocznych planów finansowych,
    - b) sporządzanie sprawozdań GUS,
    - c) sporządzanie zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczącego spraw płacowych oraz przekazywanie danych w SIO,
  - 3) prowadzenie innych spraw jednostek oświatowych Gminy Chocianów, w tym:
    - a) wprowadzenie płatności do programu bankowego,
  - 4) wykonanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: ½ etatu, 20 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 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).

7. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

**21 marca 2025 r. godzina 15:30**

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: ds. płac”

8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**10. Informacje dodatkowe:**

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

**11.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

**z up. BURMISTRZA**

Piec

**Patrycja Piec**

**p.o. Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr**